



ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ІВАНА ПУЛЮЯ

Кафедра економіки та фінансів

Методичні рекомендації для написання
звіту про проходження
ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів другого (магістерського)
рівня вищої освіти усіх форм навчання за
освітньо-професійною програмою
«Фінанси, банківська справа та
страхування»
галузі знань 07 «Управління та
адміністрування»,
спеціальності
072 «Фінанси, банківська справа,
страхування та фондовий ринок»

ТЕРНОПІЛЬ, 2024



**Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя
Кафедра економіки та фінансів**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти усіх форм навчання за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа і страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

**Тернопіль
2024**

Методичні вказівки до написання звіту з фахової практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти усіх форм навчання за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа і страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» / укладач: д. е. н., доцент В. Письменний. Тернопіль: ТНТУ, 2024. 14 с.

Укладач: Віталій Письменний, д. е. н., доцент, професор кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету ім. І. Пулюя

Рецензенти: Андрій Крупка, к. е. н., доцент, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету ім. І. Пулюя
Надія Зарічна, к. е. н., доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету ім. І. Пулюя

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету ім. І. Пулюя
Протокол № 1 від 26 серпня 2024 р.

Схвалено на засіданні науково-методичної комісії факультету економіки та менеджменту Тернопільського національного технічного університету ім. І. Пулюя
Протокол № 2 від 30 серпня 2024 р.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ.....	5
БАЗА ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ.....	5
КЕРІВНИЦТВО ФАХОВОЮ ПРАКТИКОЮ.....	5
СТРУКТУРА ЗВІТУ З ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ.....	6
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ.....	7
ЗАХИСТ ЗВІТУ З ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ.....	9
ОРІЄНТОВНА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ.....	9

ПЕРЕДМОВА

Фахова практика є одним з важливих компонентів професійної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти усіх форм навчання за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа і страхування». Під час її проходження здійснюється не лише фіксація та консолідація теоретичних знань, отриманих студентами, а й їх практичне застосування в реальних робочих умовах. Це дозволяє майбутнім випускникам вдосконалити навички аналізу, прийняття рішень і комунікації згідно з вимогами, які стоять на сучасному ринку праці.

Практика дозволяє здобувачам освіти отримати унікальний досвід і сформувати професійний імідж. Вони зможуть працювати з різними фінансовими інструментами, проводити аналіз фінансової звітності й інших документів, оцінювати ризики та приймати рішення, що стане невіддільною складовою їхньої майбутньої кар'єри. Цілком можливо, що обрана база практики стане місцем подальшого працевлаштування після завершення університетської освіти. Зрештою, час проходження практики може бути використаний для самопізнання, аналізу власних цілей та амбіцій у професійному житті.

Методичні вказівки до написання звіту з фахової практики відповідають вимогам:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Наказу «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- Положення «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя»;
- навчальних планів підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;
- освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

Використання методичних вказівок дасть змогу підготувати якісний звіт, який повинен мати логічну послідовність, написаний чітко та грамотно відповідно до стилістичних і мовних вимог, а інформація в ньому має бути представлена систематизовано і зрозуміло. Це важливий аспект у процесі підготовки здобувачів освіти до професійної діяльності, адже звіт з фахової практики є не лише показником здобутих знань і навичок, а й інструментом, який демонструє здатність майбутніх випускників застосовувати свої компетенції у практичній сфері.

Загалом же, у звіті студентам потрібно продемонструвати:

- отримання навичок роботи в професійному середовищі підприємств, установ та організацій відповідно до визначених баз практики;
- спостереження за новітніми тенденціями й інноваціями у фінансовій сфері;
- зосередження на розвитку особистих навичок у креативності, ефективному розв'язанні проблем, комунікації та управлінні;
- опанування програмами й інструментами для аналізу даних та планування у фінансовій діяльності.

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Мета фахової практики полягає у вивченні здобувачами освіти особливостей діяльності підприємств, установ та організацій відповідно до визначених баз практики, а також відпрацюванні вмій і навичок зі спеціальності.

Зміст практики визначається такими основними завданнями:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення фахових дисциплін в університеті;
- збір і систематизація звітної та іншої документації, що стосується функціонування підприємств, установ та організацій;
- аналіз результатів діяльності підприємств, установ та організацій;
- виявлення ризиків і розробка заходів з їх мінімізації для забезпечення успішної діяльності підприємств, установ та організацій;
- вироблення практичних рекомендацій з підвищення ефективності функціонування підприємств, установ та організацій;
- оцінка можливостей впровадження нових технологій для оптимізації процесів функціонування підприємств, установ та організацій в сучасних умовах.

БАЗА ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Фахова практика здобувачів освіти може проводитися на базах практики, якими є підприємства, установи та організації, а саме:

- підприємства різних форм власності та видів діяльності;
- комерційні банки,
- страхові компанії;
- недержавні пенсійні фонди;
- інвестиційні фонди та компанії,
- біржі;
- аудиторські та консалтингові фірми;
- територіальні органи Державної податкової служби України;
- територіальні органи Державної митної служби України;
- територіальні органи Державної казначейської служби України;
- територіальні органи Державної аудиторської служби України;
- територіальні управління Державного пенсійного фонду України;
- фінансові управління та відділи при місцевих органах виконавчої влади.

КЕРІВНИЦТВО ФАХОВОЮ ПРАКТИКОЮ

Перед проведенням фахової практики укладається договір між університетом і базами практики, якими можуть бути підприємства, установи та організації. Він є юридичною основою для її проведення.

Керівник підприємства, установи та організації, що є базою практики, видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від бази практики. Також організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри економіки та фінансів, якого призначає завідувач кафедри з-поміж науково-педагогічних працівників.

Керівник практики від кафедри:

- видає студенту документи, необхідні для проходження практики (договір, щоденник, методичні вказівки до написання звіту з фахової практики);
- готує наказ на практику;
- ознайомлює студентів з Наказом «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Положенням «Про практичну

підготовку здобувачів вищої освіти у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя» та методичними вказівками до написання звіту з фахової практики;

- проводить консультації для здобувачів освіти під час проходження практики і здійснює контроль за їхнім відвідуванням баз практики;

- перевіряє звіт про проходження практики;

- бере участь у складі комісії із захисту звіту.

Керівник практики від бази практики:

- організовує проходження здобувачами практики на підприємстві, установі та організації;

- перед проходженням практики ознайомлює з правилами охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і вимогами трудового законодавства;

- складає для кожного практиканта відповідний графік проходження практики;

- ознайомлює практикантів з організацією роботи на підприємстві, установі та організації;

- інформує університет про випадки порушення дисципліни практикантами;

- перевіряє достовірність підготовлених звітів;

- після закінчення практики готує характеристику, в якій оцінює виконання програми і графіка проходження практики, ставлення студента до покладених на нього завдань й обов'язків, набуті ним знання та навички.

Студенти під час проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри необхідні документи (договір, щоденник, методичні вказівки до написання звіту з фахової практики);

- своєчасно прибути на базу практики і відвідувати її відповідно до затверженого графіка;

- виконувати завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників від бази практики та кафедри;

- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;

- вести щоденник практики;

- вчасно подати керівнику практики від кафедри звіт про проходження практики, який має бути оформлений відповідно до вимог методичних вказівок до написання звіту з фахової практики.

СТРУКТУРА ЗВІТУ З ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Практикант складає звіт про практику, в якому висвітлює виконану роботу. Він повинен мати якомога повну, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта на базі практики. Переказ матеріалів, які викладені в інструкціях, монографіях наукових статтях, підручниках, посібниках тощо, не допускається.

Звіт про виконану роботу практикант складає у послідовності відповідно до розділів, які передбачені календарним планом практики. Обсяг звіту про практику (без додатків) не повинен перевищувати 25–30 сторінок друкованого тексту (40–45 сторінок з додатками).

Звіт повинен містити загальну (описову) та аналітичну частину. В аналітичній частині необхідно проаналізувати дані фінансової звітності та інших матеріалів. Для цього слід використовувати дані, які містяться у додатках.

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів, які розміщуються у додатках.

Звіт практиканта перевіряє і підписує керівник від бази практики, а також завіряє печаткою бази практики на титульній сторінці.

Після закінчення практики практикант електронний звіт надсилає на електронну пошту керівника практики від кафедри або в скриньку завдань на сайті електронного навчання ТНТУ ATutor (ID: 6482), а паперовий звіт подає на кафедру.

Паперовий звіт підшивається у такій послідовності:

1. Щоденник, в якому мають бути заповнені всі розділи, підписаний і завірений печаткою бази практики.
2. Титульна сторінка, підписана керівником практики від бази практики та завірена печаткою бази практики, керівником практики від кафедри та студентом (додаток А).
3. Календарний план (додаток Б).
4. Зміст, структура якого повинна відповідати структурі календарного плану.
5. Текстова частина, розподілена по розділах відповідно до змісту.
6. Список використаних джерел, оформлений відповідно до вимог.
7. Додатки.

Після перевірки звіту керівником практики від кафедри, здобувач освіти його захищає (у разі потреби доопрацьовує) на кафедрі у відповідності до затвердженого графіку.

У вступі (до 2 сторінок) коротко описуються причини, які спонукали до вибору бази практики, мета та завдання, які були виконані під час її проходження.

У розділах звіту (до 20 сторінок) необхідно:

- дати загальну характеристику підприємства, установи та організації, а також висвітлити нормативно-правові аспекти діяльності;
- здійснити збір і систематизацію звітної та іншої документації, що стосується функціонування підприємства, установи та організації;
- проаналізувати результати діяльності підприємства, установи та організації;
- виявити ризики і розробити заходи з їх мінімізації для забезпечення успішної діяльності підприємства, установи та організації;
- виробити практичні рекомендації з підвищення ефективності функціонування підприємства, установи та організації;
- оцінити можливості впровадження нових технологій для оптимізації процесів функціонування підприємства, установи та організації в сучасних умовах.

У висновках (2–3 сторінки) дається узагальнення отриманих результатів відповідно до мети і завдань практики, а також практичні пропозиції.

Додатки містять звітну та іншу інформацію, оформлену у вигляді таблиць з вихідними і розрахунковими даними, схем, графіків, діаграм, фотокопій тощо.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Вимоги до оформлення сторінок:

- формат – вертикальний, А4;
- розмір літер – 14;
- шрифт – Times New Roman;
- міжстроковий інтервал – 1.5;
- відступ абзацу – 1,25 см;
- вирівнювання – по ширині;
- поля зліва – 3 см;
- поля справа – 1 см;
- поля внизу і вгорі – 2 см.

Вимоги до оформлення тексту:

- першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок;
- заголовки розділів розміщуються посередині рядка й друкуються великими жирними літерами;

- заголовки пунктів та підпунктів починаються з абзацного відступу й друкуються малими жирними літерами;
- відстань між назвою розділу і подальшим текстом має бути не менше 2 інтервалів;
- не рекомендується розміщувати на сторінці текст, якщо його обсяг становить менше половини сторінки А4;

– нумерація сторінок виконується арабськими цифрами у правому нижньому куті, причому на титульній сторінці та змісті номер не ставиться.

Вимоги до оформлення рисунків, таблиць:

– рисунки (схеми, діаграми, графіки, фотокопії тощо) позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно в межах розділу;

– номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, між якими ставиться крапка;

– слово «Рис.» і назва рисунка друкуються по середині сторінки жирним шрифтом під рисунком;

– таблиці позначаються словом «Таблиця» і нумеруються послідовно в межах розділу;

– слово «Таблиця» друкується в правому верхньому куті, а її назва – посередині сторінки жирним шрифтом над таблицею;

– при перенесенні частини таблиці на іншу сторінку друкуються слова «Продовження табл.»;

– після рисунків або таблиць зазначається посилання на джерело 12 розміром шрифту.

Вимоги до оформлення формул:

– формули нумеруються у межах питання;

– номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули, між якими ставиться крапка.

Вимоги до оформлення додатків:

– кожен додаток починається з нової сторінки;

– назви додатків друкуються малими літерами по середині сторінки жирним шрифтом;

– додатки позначаються великими літерами, за винятком Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ь;

Вимоги до оформлення списку використаних джерел:

– Артеменко А. П., Бобловський О. Ю. Від глобалізації до індивідуалізації: топологія міжкультурної взаємодії: монографія. Харків: Щедра садиба плюс, 2019. 215 с.

– Астрономія: навч. посіб. / І. А. Климишин та ін. Одеса: Астропринт, 2022. 352 с.

– Економічна енциклопедія / за ред. В. В. Шевченка. Київ: Альманах, 2020. 304 с.

– Зайцева О. М. Варіантність у родовій категоризації іменників: (на матеріалі мовлення сучас. укр. телебачення). Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія «Філологія». 2022. Т. 21, № 1. С. 121–130.

– Величко О. Р., Лисенко Д. П. Відшкодування матеріальних витрат. Газета про бухгалтерський облік. 2023. Квітень. С. 16.

– Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 р. №2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.

– «Файлу» чи файла»: який родовий відмінок слова «файл»? Kyiv Dictionary. URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/consulenza-linguistica/vypusk3/failu-faila/>

– Наконечний А. Б. Примусове відчуження земельних ділянок за законодавством України: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.06. Одеса, 2015. 225 с.

– Заяць А. Є. Міське суспільство Волині XVI – першої половини XVII ст.: автореф. дис. ... д-ра іст. наук: 07.00.01. Львів, 2019. 39 с.

– Троян С. Грушевський і основні етапи українського державотворення. Міжнародна наукова конференція до 150-річчя М. С. Грушевського: тези доп., 17 верес. 2016 р., Острог / редкол.: Винар Л.-Р. та ін. Острог, 2016. С. 44–47.

– Івченко В. О. Проблема правового регулювання імпичменту в Україні. Актуальні проблеми сучасної науки і правоохоронної діяльності: тези доп. учасників XXV Наук.-практ.

ЗАХИСТ ЗВІТУ З ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувач освіти у визначені терміни подає звіт на кафедру, де за затвердженим графіком проводиться його захист. Звіт перевіряє керівник практики від кафедри, дає висновок про його якість та допуск до захисту. Про це він робить відповідний запис у щоденнику.

Рекомендується надіслати електронний звіт на електронну пошту керівника практики від кафедри або в скриньку завдань на сайті електронного навчання ТНТУ ATutor (ID: 6482).

Захист звіту з практики приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри з-поміж науково-педагогічних працівників, з обов'язковим включенням до комісії керівника практики від кафедри.

За результатами захисту, а також за змістом і якістю оформлення звіту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші у відомості та заліковій книжці.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту й неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту він повертається на доопрацювання.

Таблиця 1

Оцінювання звіту з фахової практики

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Зміст і оформлення звіту та щоденника відповідають встановленим вимогам; характеристика студента позитивна; студент дає повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника; характеристика студента позитивна; у відповідях на запитання членів комісії студент допускає окремі неточності, хоча загалом має хороші знання
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника; переважна більшість питань програм практики у звіті висвітлена, однак мають місце розрахункові і логічні помилки; характеристика студента в цілому позитивна; при відповідях на запитання студент допускає помилки
Незадовільно	У звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно; характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна; на більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних відповідей

ОРІЄНТОВНА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

1. Проходження практики на підприємствах різних форм власності та видів діяльності:
 - організаційна структура підприємства;
 - нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність підприємства;
 - фінансова робота на підприємстві;
 - організація грошових надходжень на підприємстві;
 - здійснення безготівкових розрахунків на підприємстві;
 - кредитування підприємства;
 - оподаткування підприємства;
 - фінансове планування на підприємстві;
 - оцінка фінансового стану підприємства;
 - фінансові ризики в діяльності підприємства;
 - фінансові чинники в підвищенні ефективності функціонування підприємства;
 - впровадження нових технологій для оптимізації процесів функціонування підприємства в сучасних умовах.

2. Проходження практики в комерційних банках:

- організаційна структура банку;
- нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність банку.
- загальна характеристика та механізм здійснення депозитних операцій банку;
- загальна характеристика та механізм здійснення кредитних операцій банку;
- загальна характеристика та механізм здійснення операцій з цінними паперами, інвестиційних і посередницьких операцій;
- аналіз показників діяльності банку, відповідність показників нормативним значенням;
- оцінювання фінансової стійкості банку;
- підвищення ефективності функціонування банку;
- впровадження нових технологій в діяльність банку в сучасних умовах.

3. Проходження практики в страхових компаніях:

- нормативні та законодавчі акти, які регулюють страхову діяльність в Україні;
- організаційно-управлінська структура страхової компанії;
- характеристика видів страхування, які надаються страховою компанією;
- договір страхування, його зміст і порядок укладання;
- методика розрахунку страхових тарифних ставок, страхових премій і страхових відшкодувань за різними видами страхування;
- аналіз складу та структури фінансових ресурсів страховика;
- аналіз фінансових показників діяльності страхової компанії;
- аналіз формування та розміщення коштів страхових резервів;
- доходи та видатки страхової компанії;
- особливості оподаткування страхової компанії;
- оцінка економічної безпеки страхової компанії;
- стрес-тестування страхової компанії;
- оцінювання стійкості та системного ризику страхового ринку;
- підвищення ефективності функціонування страхової компанії;
- впровадження нових технологій в діяльність страхової компанії в сучасних умовах.

4. Проходження практики в органах ДПС:

- структура та функції ДПС;
- нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність ДПС;
- облік платників податків;
- порядок прийняття декларацій і розрахунків, їх перевірка;
- перевірка правильності нарахування і своєчасності сплати податків і зборів;
- контроль у сфері оподаткування доходів фізичних осіб;
- контроль у сфері оподаткування прибутку юридичних осіб;
- контроль у сфері непрямого оподаткування;
- контроль у спрощеній системі оподаткування, обліку та звітності;
- контроль за сплатою місцевих податків і зборів;
- механізм взаємодії органів ДПС з фінансово-кредитними установами;
- корупційні ризики в діяльності органів ДПС;
- підвищення ефективності функціонування органів ДПС;
- впровадження нових технологій в діяльність органів ДПС в сучасних умовах.

5. Проходження практики в органах Казначейства:

- організаційна структура і напрями діяльності органів Казначейства;
- правові основи функціонування органів Казначейства;
- організація виконання державного бюджету за доходами і видатками;

- взаємовідносини державного та місцевих бюджетів;
- звітність про виконання державного бюджету;
- особливості фінансування органів Казначейства;
- механізм здійснення контролю за надходженням і використанням бюджетних коштів;
- порядок фінансування розпорядників коштів через органи Казначейства;
- корупційні ризики в діяльності органів Казначейства;
- підвищення ефективності функціонування органів Казначейства;
- впровадження нових технологій в діяльність органів Казначейства в сучасних умовах.

6. Проходження практики в органах державної аудиторської служби:

- структура органів державної аудиторської служби та нормативно-правова база їх функціонування;
- особливості фінансування органів державної аудиторської служби;
- ревізії, перевірки, їх методичне забезпечення та планування проведення;
- послідовність проведення ревізій і перевірок;
- висновки за актами ревізій і перевірок;
- застосування фінансових санкцій до порушників;
- проблемні аспекти проведення ревізій у бюджетних установах;
- корупційні ризики в діяльності органів державної аудиторської служби;
- підвищення ефективності функціонування органів державної аудиторської служби;
- підвищення нових технологій в діяльність органів державної аудиторської служби в сучасних умовах.

7. Проходження практики в місцевих фінансових органах:

- структура та функції місцевих фінансових органів;
- нормативно-правове регулювання діяльності місцевих фінансових органів;
- організація роботи з планування та складання дохідної та видаткової частини місцевих бюджетів;
- організація роботи місцевих фінансових органів з виконання місцевих бюджетів;
- звітність розпорядників коштів місцевих бюджетів;
- контроль місцевих фінансових органів за виконанням місцевих бюджетів;
- корупційні ризики в діяльності місцевих фінансових органах;
- підвищення ефективності функціонування місцевих фінансових органах;
- впровадження нових технологій в діяльність місцевих фінансових органах в сучасних умовах.

8. Проходження практики в територіальних органах Пенсійного фонду України:

- структура та функції Пенсійного фонду України;
- законодавча база функціонування пенсійної системи України;
- система державного пенсійного страхування;
- облік і реєстрація платників;
- методика складання бюджету Пенсійного фонду України;
- аналіз виконання бюджету Пенсійного фонду України;
- порядок нарахування штрафних санкцій;
- звітність платників пенсійного фонду.
- корупційні ризики в діяльності Пенсійного фонду України;
- підвищення ефективності функціонування Пенсійного фонду України;
- впровадження нових технологій в діяльність Пенсійного фонду України в сучасних умовах.

Додаток А
Зразок оформлення титульної сторінки звіту з фахової практики

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя
Факультет економіки та менеджменту

Кафедра економіки та фінансів

ЗВІТ

про проходження фахової практики

В _____
(назва бази практики)

Виконав(ла):

ст. гр. _____

(підпис)

(ПІБ)

Керівник практики від бази практики:

(підпис)

(ПІБ)

М. П.

Керівник практики від університету:

(підпис)

(ПІБ)

Дата захисту:

«__» _____ 2024 р.

Звіт захищено з оцінкою:

Підписи членів комісії:

Додаток Б

Зразок оформлення календарного плану проходження фахової практики

№ з/п	Зміст практики	Період	К-сть днів
1.	Загальна характеристика підприємства, установи та організації		
2.	...		
3.	...		
4.	...		
5.	...		
6.	...		
7.	Оформлення звіту		
Всього			

