

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет фінансів та обліку**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету фінансів та обліку

Андрій КІЗИМА

“ 29 ”

2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

“ 29 ”

2025 р.



**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – 23 Соціальна робота

спеціальність – 232 Соціальне забезпечення

освітньо-професійна програма – «Соціальне забезпечення»

ТЕРНОПІЛЬ – 2025

Програма переддипломної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету фінансів та обліку денної форми навчання спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» освітньо-професійної програми «Соціальне забезпечення».

Укладачі:

д.е.н., професор кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу
Ольга КНЕЙСЛЕР

д.е.н., професор кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу
Наталія СПАСІВ

к.е.н., доцент кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу
Галина КУЛИНА

к.е.н., доцент кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу
Володимир КОСТЕЦЬКИЙ

Відповідальна за випуск: завідувач кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу, д.е.н., проф. Ольга КНЕЙСЛЕР

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу, протокол № 1 від 28.08.2025 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ I

1.1. Вступ.

В умовах утвердження соціально орієнтованої ринкової економіки суттєво змінюються вимоги до стилю та організації роботи як державних органів, до обов'язків яких входить розробка та реалізація державної соціальної політики, так і фінансових органів, громадських організацій та доброчинних фондів, які вимагають підвищення рівня професіоналізму і компетентності їх працівників. Це має пряме відношення і до навчального процесу у вищих закладах освіти, які здійснюють підготовку фахівців за спеціальністю 232 “Соціальне забезпечення”, завершенням якої є переддипломна практика в органах соціального захисту, Державної служби зайнятості України, територіальних органах Пенсійного фонду України, в недержавних пенсійних фондах, громадських організаціях та доброчинних фондах тощо. Одним із найважливіших критеріїв ефективності роботи закладу вищої освіти у справі підготовки бакалаврів для професійної діяльності у галузі соціального забезпечення є те, наскільки успішно здобувачі можуть вирішувати у практичній діяльності найрізноманітніші завдання. Це залежить від того, наскільки глибоко вони оволоділи знаннями у відповідних галузях науки, уміннями і навичками застосування цих знань на практиці.

Практика розглядається як форма адаптації здобувачів до умов та характеру майбутньої роботи. Вона дає можливість здобувачам засвоїти стиль та методи роботи різних установ та організацій, набути практичні навички роботи працівника державної установи або громадського об'єднання.

Крім того, під час практики здобувачі виконують випускну кваліфікаційну роботу. Тому цей етап навчального процесу є важливим заключним видом науково-дослідної роботи в межах навчання за СВО “бакалавр”.

Практика проходить на останньому навчальному році підготовки і триває 6 робочих тижнів.

1.2. Порядок проходження практики.

По прибутті на базу практики здобувач зобов'язаний пред'явити у відділ кадрів направлення на практику. Керівник установи разом із начальником відділу кадрів та головними спеціалістами вирішують питання про місце проходження практики. Одночасно з числа провідних спеціалістів назначається загальний керівник практики.

Безпосередньо за місцем проходження практики назначається загальний керівник та безпосередні керівники практики за окремими розділами програми, які разом із здобувачами розробляють календарний план проходження практики згідно з вимогами даної програми. Календарний план складається за встановленою формою, підписується здобувачем та затверджується загальним керівником практики.

Практику необхідно розпочинати із ознайомлення здобувачів із структурою бази практики, її традиціями, досягненнями. Рекомендується організувати зустріч здобувачів з працівниками, на якій представити студентів, ознайомитись з темами їхніх кваліфікаційних робіт, познайомити здобувачів зі спеціалістами. Відповідно до тем кваліфікаційних робіт доцільно рекомендувати консультантів з числа працівників відповідного структурного підрозділу, погодити об'єкт дослідження, визначити можливості надання допомоги у виконанні здобувачами їхніх кваліфікаційних робіт.

1.3. Права і обов'язки здобувачів-практикантів.

Здобувачі зобов'язані:

- ☒ надіслати (здати) в 3-денний термін на кафедру фінансових технологій та банківського бізнесу ЗУНУ один примірник календарного плану, затвердженого керівником практики;

- ☒ непорушно дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- ☒ своєчасно виконувати затверджений календарний план проходження практики;
- ☒ щоденно вести записи в щоденнику, які підписує безпосередній керівник практики від бази практики по закінченню робочого дня;
- ☒ регулярно вести записи до текстової частини звіту й погоджувати їх з керівником практики;
- ☒ своєчасно і якісно готувати передбачені програмою матеріали до документальної частини звіту;
- ☒ якісно підготувати звіт про проходження практики і своєчасно здати його на кафедру.

1.4. Керівництво і контроль за ходом виконання завдань практики.

Керівництво практикою здійснюється кафедрою фінансових технологій та банківського бізнесу ЗУНУ. Кафедра видає здобувачу програму і щоденник походження практики, а також визначає відповідальних керівників від університету по кожній базі практики.

Керівник практикою від ЗУНУ перевіряє, а у випадку необхідності допомагає скласти календарний план проходження практики, здійснює постійний контроль за його виконанням; проводить консультації із здобувачами з питань проходження практики, оформлення звітів і написання кваліфікаційних робіт; регулярно інформує кафедру про хід виконання програми та календарного плану по базі практики, допущені відставання і відхилення від програми; перевіряє звіт про практику.

Загальна організація практики покладається на його керівника.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- ☒ визначити із провідних спеціалістів безпосередніх керівників практики;
- ☒ створити нормальні умови для роботи здобувачів;
- ☒ забезпечити належний контроль за рівнем трудової дисципліни і якісним виконанням здобувачами програми практики;
- ☒ своєчасно інформувати кафедру фінансових технологій та банківського бізнесу про порушення дисципліни здобувачами;
- ☒ перевірити якість і достовірність звіту про практику й дати загальну його оцінку у вигляді відгуку;
- ☒ підготувати об'єктивну характеристику на здобувача за час перебування на практиці, оцінити її проходження, відмітивши позитивні і негативні сторони; висловити, по можливості, свою думку про доцільність працевлаштування студента після закінчення навчання на відповідних посадах.

1.5. Звіт про практику.

В процесі проходження практики здобувачі складають звіт про практику. Основними критеріями при складанні звіту повинні бути програма та календарний план.

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. Текстова частина звіту повинна бути розділена з виділенням окремих питань плану і містити такі структурні елементи: титульну сторінку, календарний план, зміст, основну частину, список використаних джерел. В основній частині здобувач дає коротку характеристику кожного питання і описує виконану ним роботу (пов'язуючи текстову частину з документами, які приводяться в додатках до звіту).

Звіт про проходження практики підписується загальним керівником практики від бази практики і завіряється печаткою. Обсяг текстової частини звіту повинен складати 30-35 сторінок.

В документальній частині звіту (в додатках) не допускається наявності незаповнених бланків. Документи повинні бути оформлені з дотриманням усіх вимог діловодства. Слід чітко розмежувати документи-копії (з приміткою в верхньому правому куті) і документи, в складанні яких здобувач-стажист брав безпосередню участь.

До звіту додається:

- ☑ Відгук керівника практики від бази практики на звіт.
- ☑ Характеристика керівника установи на здобувача, завірена печаткою.
- ☑ Календарний план проходження практики, підписаний керівниками практики і завірений печаткою (див. додаток).
- ☑ Зауваження і побажання керівників баз практики по питаннях проходження практики, теоретичній підготовці здобувачів з метою покращення підготовки майбутніх фахівців.

Після закінчення практики організовується захист звітів про її проходження. Захист може проводитись на базі практики або на кафедрі фінансових технологій та банківського бізнесу ЗУНУ у відповідності до затвердженого графіку захисту.

Результати захисту відображаються у відомості, яка завіряється підписами членів комісії. За результатами захисту виставляються оцінки “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” з урахування 100-бальної шкали оцінки знань здобувачів.

З метою забезпечення єдиних критеріїв перевага в оцінці результатів проходження практики надається керівнику практики від ЗУНУ.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоечасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повторне проходження здобувачем практики в наступному році.

1.6. Мета практики.

Закріплення теоретичних занять, одержаних під час навчання в університеті; набуття практичних навиків роботи в органах соціального захисту.

В результаті проходження практики здобувачі повинні

ЗНАТИ:

- основні законодавчі та інструктивні документи, що стосуються функціонування бази практики;
- сучасні методи та форми роботи з надання соціальних послуг;
- особливості організації планування і фінансування, методи контролю;
- систему обліку та звітності, проведення аналізу діяльності установ та організацій соціальної сфери.

ВМІТИ:

- виконувати прийоми економічної і контрольної роботи;
- здійснювати роботу зі складання і виконання бюджетів, кошторисів установ та організацій тощо.

РОЗДІЛ II

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1. Головне управління Пенсійного фонду України

1. Ознайомлення з роботою управління

Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками та правами керівництва і працівників.

2. Управління обслуговування громадян

Ознайомитись з організацією роботи управління щодо забезпечення реалізації державної політики з обслуговування застрахованих осіб, осіб, що перебувають на обліку в органах Пенсійного фонду як одержувачі пенсії, осіб, які мають право на призначення пенсії, виплату допомоги на поховання, страхувальників або уповноважених ними осіб з метою вирішення питань, з якими вони звертаються до органів Пенсійного фонду, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із особливостями прийому заяв, зразками та бланками таких заяв та інших документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсій.

Ознайомитись із процедурою видачі свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійних посвідчень, включаючи консультаційний супровід і допомогу у заповненні цих документів.

3. Управління застосування пенсійного законодавства

Ознайомитись з організацією роботи управління застосування пенсійного законодавства, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із організацією роботи по підготовці документів відповідно до міжнародних угод в галузі пенсійного забезпечення, а також відповідей на запити правоохоронних органів щодо конфіденційної інформації.

Моніторинг зміни розміру пенсій, припинення або поновлення їх виплат, а також інформування про це управління з питань виплати пенсій. Ознайомитись із процедурою перерахунку пенсій відповідно до діючих норм законодавства.

Ознайомитись із процедурою обліку заяв/запитів про взяття на облік одержувачів пенсій, прийняття рішення про припинення або поновлення виплати пенсій та організації роботи по виявленню працюючих пенсіонерів.

Ознайомитись із механізмом перевірки документів та встановлення пенсії за особливі заслуги перед Україною.

4. Управління з питань виплати пенсій

Ознайомитись із організацією роботи управління з питань виплати пенсій, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись зі специфікою пенсійного забезпечення громадян, правильного і своєчасного нарахування та виплати пенсій, проведення масових автоматизованих перерахунків пенсій у зв'язку зі змінами в законодавстві. Обробка персональних даних одержувачів пенсій, які опрацьовуються в підсистемі «ІКІС ПФУ: Підсистема призначення та виплати пенсій» шляхом: ведення обліку пенсійних справ одержувачів пенсій, їх ідентифікації, накопичення, зберігання та автоматизованого опрацювання інформації для призначення пенсій, надбавок, підвищень, доплат, компенсацій та їх індексації у порядку та спосіб, визначений чинним законодавством.

Вивчити порядок ведення розрахунків пенсійних виплат.

Ознайомитись з особливостями призначення і виплати пенсій з урахуванням індивідуальних відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування.

Ознайомитись із необхідною документацією відділу пенсійного забезпечення.

5. Фінансово-економічне управління

Ознайомитись із організацією роботи управління, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись з особливостями планування (прогнозування) бюджету головного управління.

Проаналізувати показники виконання бюджету головного управління Пенсійного фонду України за звітний рік, а також оперативну, фінансову та бюджетну звітність підпорядкованих управлінь Фонду.

Ознайомитись із особливостями забезпечення своєчасного і в повному обсязі спрямування коштів на виплату пенсій та грошової допомоги, інших запланованих витрат, перерозподілом коштів між районами в частині забезпечення у регіоні надходжень від сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших коштів відповідно до законодавства.

Ознайомитись з організацією і веденням бухгалтерського обліку виконання бюджету Фонду та формуванням бюджетної, фінансової, податкової та іншої звітності у підвідомчих та міських управліннях.

Ознайомитись із складанням, розглядом, затвердженням та виконанням кошторису.

6. Управління інформаційних систем та електронних реєстрів

Ознайомитись з роботою відділу персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись з особливостями автоматизованого опрацювання інформації в системі головного управління в частині автоматизованої системи обліку сплати страхових внесків (АРМ ОССВ, ЦР ОССВ, ЦС ОССВ, ЦС ОССВ2), організацією роботи, спрямованої на створення та підтримку єдиного державного банку даних про платників пенсійних внесків.

Ознайомитись з організацією роботи по вдосконаленню системи управління органами головного управління Пенсійного фонду України на основі застосування сучасних економіко-математичних методів, технічних засобів і нових інформаційних технологій.

Ознайомитись з адмініструванням ресурсів інформаційно-телекомунікаційних систем, мережевих сервісів, серверів, баз даних, сервісів Інтернет-вузла, веб-порталу електронних послуг, автоматизованих систем, антивірусного та мережевого захисту інформації.

Ознайомитись із необхідною документацією відділу персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж.

7. Управління контрольно-перевірочної роботи

Ознайомитись зі специфікою роботи управління контрольно-перевірочної роботи, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись з організацією контролю за дотриманням суб'єктами солідарної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування вимог законодавства у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, у тому числі щодо захисту прав застрахованих осіб.

Вивчити порядок здійснення перевірки. Контроль за цільовим використанням коштів Фонду, інших коштів, призначених для виплати пенсій, а також ведення обліку працівників головного управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

Ознайомитись із організацією взаємодії з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

Ознайомитись із порядком організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

8. Управління адміністративного забезпечення

Ознайомитися зі специфікою роботи управління адміністративного забезпечення, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитися з організацією діловодства та архівної справи в головному управлінні відповідно до вимог державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та нормативно-правових актів з діловодства.

Ознайомитися з плануванням матеріально-технічного постачання та розвитком матеріально-технічної бази в системі головного управління, адміністративно-господарським забезпеченням.

9. Оформлення та захист звіту

Календарний план-графік роботи здобувача-практиканта в Головному управлінні Пенсійного фонду України

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№ з/п	Завдання проходження практики	К-сть днів
1.	Ознайомлення з роботою управління	
2.	Управління обслуговування громадян	
3.	Управління застосування пенсійного законодавства	
4.	Управління з питань виплати пенсій	
5.	Фінансово-економічне управління	
6.	Управління інформаційних систем та електронних реєстрів	
7.	Управління контрольно-перевірочної роботи	
8.	Управління адміністративного забезпечення	
9.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

Органи соціального захисту населення (Управління соціальної політики)

1. Ознайомлення з роботою управління соціальної політики міської ради.

Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками та правами керівництва та працівників.

2. Відділ з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог.

Ознайомитись зі структурою та організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком призначення соціальних допомог:

- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- допомоги по вагітності і пологах непрацюючим матерям;
- допомоги на дітей одиноким матерям;
- одноразової допомоги при народженні дитини непрацюючим батькам;
- допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- державної соціальної допомоги на дітей сиріт, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення прийомним батькам та батькам-вихователям за надання соціальних послуг у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу за схемою "гроші ходять за дитиною" та інших видів допомог.

Ознайомитись із порядком ведення обліку особових справ одержувачів соціальних допомог.

3. Відділ з прийняття рішень щодо надання житлових субсидій.

Ознайомитись зі структурою та організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити порядок призначення субсидії на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ.

Вивчити порядок виплати призначених субсидій через поштові відділення та установи банків. Ознайомитись із порядком формування звітів про обсяги призначених житлових субсидій.

4. Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсій, допомог.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитися з порядком та взяти участь у перевірці правильності призначення та виплати пенсій та допомог на поховання територіальними органами Пенсійного фонду України.

Прийняти участь у підготовці документів для надання надбавки до пенсії за особливі заслуги перед Україною.

5. Відділ обслуговування ветеранів та інвалідів.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком призначення та виплати одноразової грошової допомоги ветеранам війни, пенсіонерам і інвалідам, а також компенсацій на бензин, ремонт та технічне

обслуговування автомобілів інвалідам, транспортне обслуговування інвалідам війни. Ознайомитись із порядком забезпечення інвалідів транспортними засобами і малими засобами реабілітації.

Вивчити порядок оформлення документів на видачу пільговим категоріям громадян путівок на санаторно-курортне лікування. Ознайомитись із механізмом взаємодії відділу із територіальними підрозділами Міністерства фінансів України та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6. Відділ персоніфікованого обліку.

Ознайомитись з організацією роботи відділу персоніфікованого обліку, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком призначення та виплати адресної грошової допомоги взамін пільг на придбання твердого палива пільговій категорії населення.

Ознайомитись із порядком прийому розрахунків від організацій за надані житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку та транспорту пільговим категоріям населення.

Вивчити порядок проведення відшкодування коштів організаціям-надавачам послуг.

Ознайомитись із організацією контролю за цільовим використанням бюджетних асигнувань для відшкодування коштів організаціям за надані послуги пільговим категоріям населення.

Ознайомитись із порядком ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.

7. Відділ фінансів та бухгалтерського обліку.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із організацією бухгалтерського обліку із надання усіх видів державної соціальної допомоги.

Розглянути порядок проведення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених на надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій.

Вивчити порядок ведення розрахунків з центральними відділеннями ДП „Укрпошта” по виплачених допомогах, субсидіях і компенсаціях.

Розглянути порядок здійснення контролю за правильністю і своєчасністю виплати поштовими відділеннями, уповноваженими банками допомог та субсидій.

Вивчити питання обліку надходження коштів, правильності і достовірності обліку виконання кошторисів.

8. Відділ соціальних інспекторів.

Ознайомитись з організацією роботи відділу соціальних інспекторів, правами та функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком перевірки достовірності та повноти подання інформації про доходи та майновий стан громадян, яка подається для призначення допомоги, субсидій (в тому числі із виїздом на підприємство). Взяти участь у проведенні перехресних перевірок за матеріалами документів управління щодо обсягів заборгованості із заробітної плати та темпів її погашення.

Ознайомитись із порядком проведення обстежень матеріально-побутових умов заявників на призначення окремих видів соціальної допомоги.

Взяти участь у вибірковій перевірці особових справ одержувачів допомоги на предмет дотримання законодавства і термінів при призначенні виплат.

9. Оформлення та захист звіту.

Календарний план-графік роботи здобувача-практиканта в органах соціального захисту населення

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження переддипломної практики	К-ть днів
1.	Ознайомлення з роботою управління соціальної політики міської ради	
2.	Відділ з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог	
3.	Відділ з прийняття рішень щодо надання житлових субсидій	
4.	Відділ контролю за призначенням та виплатою пенсій, допомог	
5.	Відділ обслуговування ветеранів та інвалідів	
6.	Відділ персоніфікованого обліку	
7.	Відділ фінансів та бухгалтерського обліку	
8.	Відділ соціальних інспекторів	
9.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

Органи Державної служби зайнятості України

(центр зайнятості)

1. Ознайомлення із структурою та роботою центру зайнятості.

Загальне ознайомлення з організацією роботи центру зайнятості, його структурою та внутрішнім розпорядком, функціональними обов'язками та правами керівництва та працівників.

2. Відділ організації працевлаштування населення.

Ознайомитись зі організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників. Вивчити нормативно-правові документи, що регламентують організацію зайнятості клієнтів служби зайнятості. Ознайомитись із Програмою зайнятості населення відповідного населеного пункту (території).

Ознайомитись із порядком реєстрації, ведення обліку та перереєстрації громадян, які шукають роботу; взаємними обов'язками громадян та служби зайнятості; умовами виплат допомоги по безробіттю різним категоріям безробітних (умовами призначення допомоги, розміром); соціальними гарантіями особам, що не можуть на рівних конкурувати на ринку праці.

На основі статистичної звітності проаналізувати рівень безробіття в районі (місті), показники попиту і пропозиції робочої сили.

3. Відділ взаємодії з роботодавцями.

Ознайомитись зі організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників. Вивчити нормативно-правові акти, які регламентують надання послуг роботодавцям.

Ознайомитись зі переліком послуг, які надаються роботодавцям органами державної служби зайнятості: інформування, консультації, підбір і навчання кадрів, дотації, допомога в розв'язанні проблем у ситуації запланованого вивільнення працівників, методична робота тощо; формами та змістом роботи з роботодавцями (семінари, ярмарки, консультації тощо).

Проаналізувати звітність про наявність вакансій, вивільнення працівників та прийняття працівників.

4. Відділ активної підтримки безробітних.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників. Опрацювати нормативно-правові документи, що регламентують організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації безробітних.

Вивчити:

- ✓ порядок організації відбору кандидатів для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- ✓ навчання на замовлення роботодавців;
- ✓ порядок проведення профконсультацій претендентів на ту чи іншу форму навчання та спеціальність (використовувані методи);
- ✓ перелік інтегрованих робітничих професій та спеціальностей, з яких ведеться перепідготовка та підвищення кваліфікації службою зайнятості;
- ✓ перелік навчальних закладів, що займаються підготовкою та перепідготовкою населення.

5. Відділ профорієнтації.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників. Вивчити нормативно-правові акти, що регламентують організацію професійної орієнтації населення.

Ознайомитись із методами та формами професійної орієнтації зайнятого та незайнятого населення (інформаційні семінари, професійні консультації, професійний відбір, тренінги тощо).

Здійснити аналіз основних показників діяльності відділу: динаміку чисельності осіб, охоплених профорієнтаційними послугами, кількості наданих послуг за видами.

6. Відділ бухгалтерського обліку.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із організацією бухгалтерського обліку із надання допомоги по безробіттю.

Вивчити умови та терміни виплати допомоги по безробіттю; рівень мінімальної та максимальної допомоги, документи, якими вони визначаються; умови відкладення та припинення виплати допомоги по безробіттю; умови надання одноразової виплати допомоги для організації безробітними підприємницької діяльності.

Проаналізувати статистичні дані щодо обсягу коштів, використаних на виплату допомоги по безробіттю та кількості осіб, що отримують допомогу по безробіттю.

Розглянути порядок проведення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених на реалізацію активних та пасивних заходів з підтримки безробітних.

7. Юридичний сектор.

Ознайомитись з організацією роботи юридичного сектору, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із особливостями проведення юридичних консультацій, порядком укладення договорів. Вивчити результативні показники діяльності юридичного сектору.

8. Сектор організаційної роботи та архівної справи.

Ознайомитись з організацією роботи сектору, правами та функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити нормативно-правові документи, що регламентують кадрову роботу в державній службі зайнятості.

Ознайомитись із порядком збереження даних в центрі зайнятості, особливостями ведення архівної справи в державній службі зайнятості.

9. Оформлення та захист звіту.

Календарний план-графік роботи здобувача-практиканта в органах Державної служби зайнятості України (центрах зайнятості)

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження практики	К-ть днів
1.	Ознайомлення із структурою та роботою центру зайнятості	
2.	Відділ організації працевлаштування населення	
3.	Відділ взаємодії з роботодавцями	
4.	Відділ активної підтримки безробітних	
5.	Відділ профорієнтації	
6.	Відділ бухгалтерського обліку	
7.	Юридичний сектор	
8.	Сектор організаційної роботи та архівної справи	
9.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

Органи надання соціальних послуг сільських рад територіальних громад

1. Ознайомлення з роботою виконавчих органів сільської ради територіальної громади.

Загальне ознайомлення з організацією роботи виконавчих органів сільської ради територіальної громади, їх структурою, функціональними обов'язками та правами керівництва та працівників.

2. Відділ надання соціальних послуг.

Залежно від розміру територіальних громад різняться структура відділів сільських рад. Питання соціальної політики в громаді можуть бути в компетенції **Відділу надання соціальних послуг, Відділу соціального захисту населення та соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді, Центру надання соціальних послуг, Центру надання адміністративних послуг** чи інших структурних одиниць. Студент-практикант виконує завдання практики у тому відділі (центрі) із соціальних питань, який є на базі практики (сільській раді).

Ознайомитись зі структурою та організацією роботи відділу (центру), функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком призначення соціальних допомог:

- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- допомоги по вагітності і пологах непрацюючим матерям;
- допомоги на дітей одиноким матерям;
- одноразової допомоги при народженні дитини непрацюючим батькам;
- допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

■ державної соціальної допомоги на дітей сиріт, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення прийомним батькам та батькам-вихователям за надання соціальних послуг у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу за схемою "гроші ходять за дитиною" та інших видів допомог.

Ознайомитись із порядком ведення обліку особових справ одержувачів соціальних допомог.

Вивчити порядок призначення субсидії на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ.

Вивчити порядок виплати призначених субсидій через поштові відділення та установи банків. Ознайомитись із порядком формування звітів про обсяги призначених житлових субсидій.

Ознайомитися з порядком та взяти участь у перевірці правильності призначення та виплати пенсій та допомог на поховання територіальними органами Пенсійного фонду України.

Прийняти участь у підготовці документів для надання надбавки до пенсії за особливі заслуги перед Україною.

Ознайомитись із порядком призначення та виплати одноразової грошової допомоги ветеранам війни, пенсіонерам і інвалідам, а також компенсацій на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів інвалідам, транспортне обслуговування інвалідам війни. Ознайомитись із порядком забезпечення інвалідів транспортними засобами і малими засобами реабілітації.

Вивчити порядок оформлення документів на видачу пільговим категоріям громадян путівок на санаторно-курортне лікування. Ознайомитись із механізмом взаємодії відділу із територіальними підрозділами Міністерства фінансів України та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Ознайомитись із порядком призначення та виплати адресної грошової допомоги взамін пільг на придбання твердого палива пільговій категорії населення.

Ознайомитись із порядком прийому розрахунків від організацій за надані житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку та транспорту пільговим категоріям населення.

Вивчити порядок проведення відшкодування коштів організаціям-надавачам послуг.

Ознайомитися із організацією контролю за цільовим використанням бюджетних асигнувань для відшкодування коштів організаціям за надані послуги пільговим категоріям населення.

Ознайомитись із порядком ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.

3. Відділ фінансів та бухгалтерського обліку.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із організацією бухгалтерського обліку із надання усіх видів державної соціальної допомоги.

Розглянути порядок проведення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених на надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій.

Вивчити порядок ведення розрахунків з відділеннями ДП „Укрпошта” по виплачених допомогах, субсидіях і компенсаціях.

Розглянути порядок здійснення контролю за правильністю і своєчасністю виплати поштовими відділеннями, уповноваженими банками допомог та субсидій.

Вивчити питання обліку надходження коштів, правильності і достовірності обліку виконання кошторисів.

4. Оформлення та захист звіту.

Календарний план-графік роботи здобувача-практиканта в органах надання соціальних послуг сільських рад територіальних громад
(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження переддипломної практики	К-ть днів
1.	Ознайомлення з роботою виконавчих органів сільської ради територіальної громади	
2.	Відділ надання соціальних послуг	
3.	Відділ фінансів та бухгалтерського обліку	
4.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

Страхова компанія

1. Ознайомлення зі страховою компанією.

Зустріч з керівництвом страхової компанії (філіалу) і безпосереднім керівником практики. Вивчення історії виникнення та розвитку страхової компанії (філіалу). Організаційно-правова форма компанії. Територіальна та організаційна структура компанії (філіалу). Види страхових продуктів і напрями діяльності компанії. Участь компанії в спеціалізованих об'єднаннях страховиків (ЛІСОУ, МТСБУ та інші).

Короткий аналіз основних показників розвитку компанії чи філіалу за останні 3 роки (загальні надходження страхових платежів, виплата відшкодувань, розміри статутного фонду, страхових резервів, прибутку та інші показники).

2. Характеристика регіонального страхового ринку. Державний нагляд за діяльністю страхових компаній.

Характеристика регіонального страхового ринку, на котрому працює компанія або філіал. Страхове поле та його охоплення. Місце компанії в рейтингу українських страховиків або філіалу серед інших філіалів компанії.

Контроль органу страхового нагляду за діяльністю компанії (філіалу).

3. Характеристика діяльності страхової компанії (філії).

Перелік і характеристика видів страхувань (страхових продуктів), котрі здійснює страхова компанія (характеристика за галузями і формами).

Структура страхового портфеля компанії за останній календарний рік. Загальна динаміка кількості договорів і за окремими галузями чи страховими продуктами.

Короткий виклад (характеристика) основних положень 3-4 найбільш розвинутих видів страхування у компанії (філіалі).

4. Андеррайтинг і укладення договорів.

Характеристика каналів продажу страхових продуктів, які використовує страхова компанія. Вивчення та характеристика порядку оцінки ризиковості об'єкта і укладення договорів з 2-3 видів страхування. Склад документації (додати взірці) і порядок її заповнення. Визначення страхової суми. Застосування франшизи і систем відповідальності. Страхові тарифи, підвищувальні та знижувальні коефіцієнти до них. Визначення страхового платежу.

Описати техніку роботи страхового агента при індивідуальному і офісному способах продаж. Зміст договору. Комп'ютерний облік договорів страхування та інформації згідно них.

5. Супровід договору. Визначення і ліквідація збитку.

Супровід договору страхування. Періодичний контроль за станом застрахованих об'єктів (якщо застосовується). Процедура визначення і ліквідації збитків. Заява про страховий випадок. Встановлення причин випадку. Експертиза. Визначення величини збитку і розміру страхового відшкодування. Відмова у виплаті та її підстави. Акт про страховий випадок і виплата страхового відшкодування. Комп'ютерний облік інформації про страхові виплати. Системи комп'ютерного визначення збитків в автотранспортному страхуванні (якщо застосовується).

6. Оцінка фінансових результатів діяльності компанії.

Визначення фінансових результатів страхової, інвестиційної та іншої діяльності. Динаміка прибутку від страхової, інвестиційної та інших видів діяльності за останні 3 роки. Статутний фонд та динаміка його росту. Вивчення балансів та інших форм звітності, ознайомлення із первинним та синтетичним обліком. Податки, які сплачує страхова компанія: порядок їх визначення та динаміка сплати за 2-3 роки.

7. Оформлення та захист звіту.

Календарний план-графік роботи здобувача-практиканта в страховій компанії
(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження практики	К-ть днів
1.	Ознайомлення із страховою компанією	
2.	Характеристика регіонального страхового ринку. Державний нагляд за діяльністю страхових компаній.	
3.	Характеристика діяльності страхової компанії (філії).	
4.	Андеррайтинг і укладення договорів.	
5.	Супровід договору. Визначення і ліквідація збитку.	
6.	Оцінка фінансових результатів діяльності компанії.	
7.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ

Кафедра фінансових технологій та банківського бізнесу

**ЗВІТ
ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ**

на базі _____
(найменування установи)

Виконав здобувач групи _____

(П.І.П.) (підпис)

Керівник практики від установи

(посада, П.І.П.) (підпис, печатка)

Керівник практики від ЗУНУ

(посада, П.І.П.) (підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва установи)

(П.І.П., підпис)

“ ____ ” _____ 202__ р.
печатка

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження практики**

здобувача _____
(прізвище, ініціали)

групи _____ факультету фінансів та обліку

в _____
(назва установи)

з “ ____ ” _____ 202__ р. по “ ____ ” _____ 202__ р.

№ з/п	Розділи і питання практики, види роботи	Кількість днів по програмі	Терміни виконання	Місце виконання	Безпосередній керівник практики від установи
1	2	3	4	5	6

Загальний керівник практики
(посада, прізвище, ініціали)

(підпис)

Здобувач-практикант
(прізвище, ініціали)

(підпис)