

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету фінансів та обліку

Андрій КІЗИМА
« 31 » _____ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. проректора з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« 31 » _____ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового інституту
новітніх освітніх технологій

Святослав ПИТЕЛЬ
« 31 » _____ 2023 р.



**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – 23 Соціальна робота
спеціальність – 232 Соціальне забезпечення
освітньо-професійна програма – «Соціальне забезпечення»

ТЕРНОПІЛЬ – 2023

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

Укладачі: д.е.н., проф. Кнейслер О. В.
д.е.н., проф. Стецько М. В.
к.е.н., доцент Костецький В. В.
к.е.н., доцент Кулина Г. М.

Відповідальний за випуск: д.е.н., професор Кнейслер О. В.

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу, протокол № 1 від 28.08.2023 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 добровільних 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 виробнича практика в органах соціального захисту, територіальних органах Пенсійного фонду України, в недержавних пенсійних фондах, громадській організації та добровільних 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 студенти 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 студентів до умов та характеру майбутньої роботи. Вона дає можливість студентам засвоїти стиль та методи роботи різних установ та організацій, набути практичні навички роботи працівника державної установи або громадського об'єднання.

Практика зі спеціальності 232 “Соціальне забезпечення” проходить на останньому навчальному році підготовки і триває 6 робочих тижнів (2 тижні – тренінг, 4 тижні – практика).

Для проходження практики студенти факультету фінансів та обліку ЗУНУ вказаної спеціальності направляються в:

- органи соціального захисту населення;
- територіальні центри соціального обслуговування;
- територіальні органи Пенсійного фонду України;
- недержавні пенсійні фонди;
- громадські організації та їх об'єднання;
- добровільні фонди.

1.2. Порядок проходження практики.

По прибутті на базу практики студент зобов'язаний пред'явити у відділ кадрів направлення на практику. Керівник установи чи організації разом з 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 студентами розробляють календарний план проходження практики згідно з вимогами даної програми. Календарний план складається за встановленою формою, підписується студентом-практикантом та затверджується загальним керівником практики.

Практику необхідно розпочинати із ознайомлення студентів із структурою бази практики, її розпорядком, особливостями функціонування. Рекомендується організувати зустріч студентів з працівниками, на якій представити студентів, ознайомитись з темами їхніх кваліфікаційних робіт, познайомити студентів зі спеціалістами.

1.3. Права і обов'язки студентів-практикантів.

Студент-практикант може бути зарахований на вакантну посаду з оплатою за фактичний час роботи (з врахуванням пропозицій керівника, реальних можливостей студента, обов'язкового виконання магістерської роботи та календарного плану практики).

Студенти зобов'язані:

- надіслати (здати) в 3-денний термін на кафедру фінансових технологій та банківського бізнесу ЗУНУ один примірник календарно-тематичного плану, затвердженого керівником практики;
- непорушно дотримуватись правил внутрішнього розпорядку діючого в установі, організації;
- своєчасно виконувати затверджений календарно-тематичний 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 студенту програми 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 студентами з питань проходження практики, оформлення звітів і написання дипломних 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 студентів;
- забезпечити належний контроль за рівнем трудової дисципліни і якісним виконанням студентами програми практики;
- своєчасно інформувати кафедру фінансового менеджменту та страхування про порушення дисципліни студентами;
- перевірити якість і достовірність звітів про практику й дати загальну його оцінку у вигляді відгуків;
- підготувати об'єктивну характеристику на студента за час перебування на практиці, оцінити її проходження, відмітивши позитивні і негативні сторони; висловити, по можливості, свою думку про рівень готовності студента щодо зайняття відповідних посад після закінчення університету.

1.5. Звіт про практику.

В процесі проходження практики студенти складають звіт про практику. Основними критеріями при складанні звіту повинні бути програма та календарно-тематичний 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 студент 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 організації, установи (в залежності від місця проходження 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 студент-практикант брав безпосередню участь.

До звіту додається:

- Відгук керівника практики від бази практики на звіт.
- Характеристика керівника установи на студента завірена печаткою.
- Календарний план проходження практики, підписаний керівниками практики і завірений печаткою (див. додаток 2).
- Зауваження і побажання керівників баз практики по питаннях проходження практики, теоретичній підготовці студентів з метою покращення підготовки майбутніх спеціалістів системи соціального забезпечення.

Після закінчення практики організується 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 студентів.

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

У випадку неякісного оформлення звітів, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повторне проходження студентом практики в наступному році.

1.6. Мета практики.

Закріплення теоретичних знань, одержаних під час навчання в університеті; набуття практики навиків роботи в державних органах соціального захисту та соціального забезпечення, громадських інституціях соціального спрямування щодо надання соціальних допомог та соціальних послуг, нарахування та виплати пенсій, реалізації інших напрямків соціальної роботи відповідно до специфіки діяльності установи (організації), яку обрано базою практики.

У разі проходження практики на базі громадських організацій студент має набути навички з розуміння організаційно-правових форм суб'єктів господарювання, формування їх доходів, методів фінансування витрат, розподілу та використання доходів, фінансового планування.

В результаті проходження практики студенти повинні

ЗНАТИ:

Законодавчі та інструктивні документи, що регламентують діяльність державних органів соціального захисту та соціального забезпечення, громадських організацій чи добродійних фондів (відповідно до обраної бази практики); сучасні методи і форми їх роботи стосовно надання соціальних допомог та соціальних послуг, нарахування та виплати різних видів пенсій; порядок формування доходів та здійснення видатків відповідних установ; організацію здійснення управління та контролю у відповідних органах.

ВМІТИ: (залежно від місця проходження практики)

Здійснювати розрахунки із призначення різних видів пенсійних виплат, державних соціальних допомог, житлових субсидій, надання пільг на оплату комунальних послуг.

Налагоджувати ефективну комунікацію із населенням, в тому числі надавати консультації щодо соціального захисту, соціальних послуг та соціальних виплат.

Аналізувати особливості соціальних систем, соціальних об'єктів та процесів, розуміти їх складність, їх різноманіття, багатофункціональність для розв'язання прикладних і наукових завдань в галузі професійної діяльності.

РОЗДІЛ II

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1. Головні 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 свідоцтва 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.

Ознайомитися 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, мережесервісів, 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

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

Ознайомитися 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.

Ознайомитися 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 студента-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.

Ознайомитись 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 студента-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 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.

Ознайомитись 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 взаємін 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.

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 студента-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		

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 звільнення працівників, методична робота тощо; формами та змістом роботи з роботодавцями (семінари, ярмарки, консультації тощо).

Проаналізувати звітність про наявність вакансій, звільнення 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 студента-практиканта в органах державної служби зайнятості України (центрах зайнятості)

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження виробничої 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		

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

Кафедра фінансових технологій та банківського бізнесу

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

на базі _____
(найменування установи)

Виконав студент 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

студента _____
(прізвище, ініціали)

групи _____ факультету фінансів та обліку

в _____
(назва установи)

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

№	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)

Студент-практикант
(прізвище, ініціали)

_____ (підпис)