

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**  
**Факультет управління фінансами та бізнесу**  
**Кафедра фінансового менеджменту**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**В.о.завідувача кафедри**  
**фінансового менеджменту**



**доц. Оксана ЗАХІДНА**  
**«27» серпня 2025 р.**

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**ДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**галузь знань:** 07 «Управління та адміністрування»  
*(шифр та найменування галузі знань)*

**спеціальність:** 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»  
*(код та найменування спеціальності)*

**освітньо-професійна програма:** Фінанси, митна та податкова справа,  
Фінансовий менеджмент  
*(найменування)*

**рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський) рівень

**форма навчання:** денна

**ЛЬВІВ 2025**

Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої практики для здобувачів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітніх програм «Фінанси, митна та податкова справа» та «Фінансовий менеджмент» освітнього ступеня бакалавр денної форми навчання.

«27» серпня 2025 року – 90 с.

**Розробники:**

**Наталія СИТНИК** – професор кафедри фінансового менеджменту, д.е.н., професор;

**Уляна ВАТАМАНЮК-ЗЕЛІНСЬКА** - професор кафедри фінансового менеджменту, д.е.н., професор;

**Наталія БЛАЩУК-ДЕВ'ЯТКІНА** - доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;

**Вікторія ДУБИК** – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;

**Оксана ЗАХІДНА** – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;

**Любов ПЕТИК** – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;

**Ольга СИЧ** - доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;

**Дарія ПОПОВИЧ** – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;

**Софія СМОЛІНСЬКА** – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;

**Ірина ЯСІНОВСЬКА** – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент.

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри фінансового менеджменту**

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

## ЗМІСТ

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	4
1.1. Мета і завдання виробничої практики .....	4
1.2. Компетентності та результати навчання.....	5
<b>2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	7
2.1. Основні обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження практики .	8
2.2. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	9
2.3. Обов'язки керівника практики від бази проходження практики.....	9
<b>3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	10
3.1. База практики – податкові органи .....	10
3.2. База практики – фінансові управління (відділи).....	18
3.3. База практики – органи Державної казначейської служби України.....	27
3.4. База практики – бюджетні установи .....	36
3.5. База практики – підприємства різних форм власності .....	43
3.6. База практики – банківські установи.....	49
3.7. База практики – страхові організації.....	57
3.8. База практики – митні органи .....	63
<b>4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	75
<b>5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	78
<b>6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	79
6.1. Дотримання умов доброчесності.....	81
<b>7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ</b> .....	82

### ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

*Додаток 1. Зразок титульної сторінки*

*Додаток 2. Щоденник виробничої практики*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 „Управління та адміністрування”, спеціальності 072 „Фінанси, банківська справа та страхування” (освітні програми «Фінанси, митна та податкова справа» та «Фінансовий менеджмент») розроблена відповідно до законодавства у сфері вищої освіти України: Закону «Про вищу освіту», Закону «Про освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті імені Івана Франка, Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка.

Відповідно до навчального плану та інших документів, що регулюють освітній процес, виробнича практика є обов'язковою компонентою підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за обраною освітньою програмою. Керівництво виробничою практикою здійснюється на кафедрі фінансового менеджменту.

Базами практики можуть бути податкові органи, митні органи, органи місцевого самоврядування, органи Державної казначейської служби, бюджетні установи, підприємства і організації різних форм власності, банківські установи, а також управління Пенсійного фонду України.

Здобувачі можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

### Тривалість практики:

№ з/п	Назва практики	Семестр	Число тижнів/днів	Кількість кредитів	Число годин	Форма звітності
1	Виробнича	8	4/20	6	180	Диф. залік

### 1.1. Мета і завдання виробничої практики

**Метою виробничої практики** є закріплення і поглиблення теоретичних знань і практичних навичок, які здобувачі вищої освіти отримали у процесі вивчення дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, а також формування практичних умінь із напрямку підготовки (спеціальності).

Мета проходження виробничої практики на підприємстві чи в установі, з якими укладено договір:

–закріпити і поглибити теоретичні знання, здобуті при вивченні фінансово-економічних дисциплін, навчитися застосовувати їх у професійній діяльності, набути досвіду практичної роботи зі спеціальності.

–оволодіти сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;

–ознайомитись з виробничим напрямом роботи установи чи підприємства та практичною роботою фінансиста.

**Основні завдання** виробничої практики:

–вивчення особливостей професійної діяльності фінансистів в

організаціях різного типу (державних податкових органах, митних органах, фінансових органах, бюджетних установах, інших установах фінансової системи, підприємствах різних форм власності, банківських установах тощо);

–набуття вмінь і навичок за напрямками майбутньої професійної діяльності, необхідних для самостійного вирішення практичних завдань;

–застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;

–розвинення творчих здібностей, вміння самостійно приймати рішення;

–навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

## 1.2. Компетентності та результати навчання

### Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності

### Загальні компетентності (ЗК):

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК06. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК10. Здатність працювати у команді.

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК12 Здатність працювати автономно.

ЗК13. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК14. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення

здорового способу життя.

**Фахові компетентності спеціальності (ФК):**

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища.

СК02. Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.

СК03. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

СК04. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.

СК05. Здатність застосовувати знання законодавства у сфері монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку.

СК06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК) за освітньою програмою «Фінанси, митна та податкова справа»:**

СК12. Здатність застосовувати теоретичний та методичний інструментарій для удосконалення механізму реалізації бюджетної політики, оцінки фінансової спроможності територіальних громад, інноваційних методів організації фінансових відносин суб'єктів господарювання та використання набутих знань при управлінні фінансами у різних галузях економіки.

СК13. Здатність застосовувати теоретичні основи реалізації митної справи в практичній площині калькулювання митної вартості, розрахунку та сплати митних платежів, митного оформлення, декларування та здійснення митного контролю.

СК14. Розуміння сутності функціонування податкової системи держави та механізмів справляння податків і податкових платежів, організації податкового контролю для виявлення та усунення порушень податкового законодавства.

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК) за освітньою програмою «Фінансовий менеджмент»:**

СК 12. Розуміння системи управління формуванням та використанням державних фінансових ресурсів.

СК 13. Здатність застосовувати сучасні методи управління фінансовими потоками суб'єктів господарювання та бізнес-структур.

СК 14. Здатність застосовувати сучасні фінансові технології та інструменти управління у сфері діяльності банківських та небанківських установ.

**Програмні результати навчання (ПРН):**

ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

ПР14. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР20. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми проходження практики забезпечує випускова кафедра.

***Кафедра фінансового менеджменту:***

- скеровує здобувачів вищої освіти на бази практики;
- визначає відповідність баз практики вимогам підготовки фахівців різних освітніх рівнів (бакалавр, магістр);
- забезпечує заміну баз практики, які не можуть прийняти здобувачів вищої освіти;
- готує проекти наказів про скерування здобувачів вищої освіти на практику;
- проводить інструктаж за участю здобувачів вищої освіти, керівників практики і представників деканату про порядок проходження практики, видає здобувачам відповідну документацію (скерування на практику, програму практики);
- формує методичне забезпечення практики здобувачів вищої освіти, розробляє та вдосконалює програми практик відповідно до вимог стандартів вищої освіти;
- добирає керівників практики від кафедри;
- створює комісії для захисту практики та графік їх засідань;
- організовує захист звітів здобувачів вищої освіти про практику в комісіях;
- розглядає питання проходження практики й підсумки атестації здобувачів вищої освіти за практику на засіданнях кафедри.

Відповідальність за організацію і виконання програми практики несе керівник відповідної бази практики. Він, як правило, є загальним керівником практики. Безпосереднє керівництво виробничою практикою здобувачів здійснюється кваліфікованими працівниками (начальниками управлінь, відділів, служб).

Керівники практики повинні передавати майбутнім фахівцям практичні навички роботи під час виконання ними посадових обов'язків, детально знайомити з чинним фінансовим, бюджетним, податковим та господарським законодавством, інструктивними та методичними матеріалами, матеріалами фінансової та податкової звітності, результатами контрольних перевірок, ревізій тощо.

Для обліку виконаної роботи кожний практикант веде щоденник практики, в якому він записує короткий зміст і терміни виконаної роботи. Записи здійснюються в день виконання завдань і підтверджуються підписом безпосереднього керівника практики.

Заходи щодо організації проведення виробничої практики передбачають онлайн спілкування зі здобувачами за допомогою аудіо- і відеокommунікації, надсилання звітів на перевірку керівнику практики від кафедри за допомогою платформи MSTeams.

В процесі проходження виробничої практики кожен здобувач складає звіт, який, разом з щоденником практики здає на кафедру.

Звіт про практику здобувач вищої освіти захищає перед комісією, яку призначає кафедра. Комісія може приймати звіт здобувача вищої освіти в останній день проходження практики.

## **2.1. Основні обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження практики**

Здобувач вищої освіти, який проходить практику, зобов'язаний:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, з питань проходження практики, отримати від керівника практики від кафедри методичні вказівки, програму проходження практики, скерування на практику, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомитися із правилами внутрішнього розпорядку установи та іншими нормативними документами, які регламентують роботу працівника, і суворо їх дотримуватися;
- разом із керівником від бази практики скласти календарно-тематичний план відповідно до програми проходження практики з урахуванням специфіки і конкретних умов установи, підприємства чи організації;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики;
- максимально використовувати усі можливості бази практики;

- заповнювати належним чином документацію щодо проходження практики та забезпечувати її доступність для перевірки;
  - своєчасно готувати звіт про виконання програми практики;
  - згідно з розкладом роботи комісії вчасно захистити звіт про практику.
- Здобувач вищої освіти несе відповідальність за виконану роботу під час практики.

## **2.2. Обов'язки керівника практики від кафедри**

Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж із техніки безпеки, правил поведінки в установах, організаціях, на підприємствах, надає здобувачам необхідні документи (програму та щоденник практики, скерування на практику);
- повідомляє здобувачів вищої освіти про форми звітності, затверджені кафедрою;
- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми практики;
- перевіряє та оцінює звіти здобувачів вищої освіти про практику.

## **2.3. Обов'язки керівника практики від бази проходження практики**

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці загального та на робочому місці, ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього розпорядку;
- забезпечує необхідні умови для проходження практики здобувачами вищої освіти відповідно до змісту програми;
- разом із керівником практики від кафедри організовує і контролює виконання здобувачем вищої освіти програми і дотримання графіка проходження практики;
- контролює виходи на роботу здобувачів вищої освіти;
- повідомляє кафедрального керівника практики або безпосередньо завідувача кафедри про виявлені порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює підготовку звітів здобувачів вищої освіти;
- після закінчення практики оцінюючи роботу здобувача вищої освіти, складає відгук.

### 3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### 3.1. База практики – податкові органи

##### Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1	Загальне ознайомлення із структурою апарату місцевого податкового органу (територіальне управління державної податкової служби), порядком складання кошторису відділення, організацією податкової роботи	1
2	<b>Непряме оподаткування</b> Податок на додану вартість. Акцизний податок.	3
3	<b>Прибуткове оподаткування юридичних осіб</b> Податок на прибуток підприємств.	3
4	<b>Прибуткове оподаткування населення</b> Податок на доходи фізичних осіб. Оподаткування доходів: у джерела виплати; від заняття підприємницькою діяльністю; отриманих з інших джерел. Особливості оподаткування окремих видів доходів (продажу рухомого і нерухомого майна, відсотків тощо).	3
5	<b>Місцеві податки і збори</b> Єдиний податок. Податок на майно (податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортний податок, плата за землю). Збір за місця для паркування транспортних засобів. Туристичний збір.	2
6	<b>Екологічний податок</b>	1
7	<b>Рентна плата</b> Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин. Рентна плата за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин. Рентна плата за користування радіочастотним ресурсом України. Рентна плата за спеціальне використання води. Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів.	2

8	<b>Аналіз податкової дисципліни платників податків.</b> Порядок нарахування податкових зобов'язань платникам податків, стан розрахунків з бюджетом за 3 роки, робота контролюючого органу щодо погашення податкових боргів в регіоні, податкові послуги платникам податків тощо.	<b>3</b>
9	Охорона праці	<b>1</b>
10	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	<b>1</b>
	<b>Разом виробнича практика</b>	<b>20</b>

## Зміст програми практики

<b>№ п/п</b>	<b>Назва тем</b>	<b>К-сть днів</b>	<b>Формування знань, вмінь та вироблення практичних навичок в роботі</b>	<b>Основні види робіт</b>
<b>1</b>	<b>Загальне знайомство із структурою апарату місцевого податкового органу (державної податкової служби), порядком складання кошторису ДПС, організацією податкової роботи</b>	<b>1</b>	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Постанову КМУ «Державну податкову службу України»;</li> <li>- структуру територіальних органів (державної податкової служби);</li> <li>- основні функціональні обов'язки працівників відділів;</li> <li>- взаємовідносини органів з фінансовими та іншими контролюючими органами;</li> <li>- склад податків, зборів та платежів, які сплачують відповідні платники;</li> <li>- порядок взяття на податковий облік платників ведення обліку платників податків тощо</li> </ul>	<p><b>Скласти</b> схему структури податкової служби.</p> <p><b>Зняти</b> копії посадових інструкцій 3-4 працівників різних відділів.</p> <p><b>Скласти</b> схему-таблицю мобілізації податків і зборів за звітний період поточного року.</p> <p><b>Скласти</b> кошторис ДПС з відповідними розрахунками.</p> <p><b>Ознайомитись</b> з обліком платників податків і зняти копію (2-3 с.) книги, а також зразки заяви платників податків про взяття їх на облік.</p>

2	<p><b>Непряме оподаткування. Податок на додану вартість. Акцизний податок. Мито</b></p>	3	<p><b>Знати</b> Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI, роз. V, VI зі змінами і доповненнями, а саме: склад платників податків, об'єкти оподаткування, порядок обчислення сум податків і сплати в бюджет, пільги і звітність платників. <b>Вміти:</b> - визначати податкове зобов'язання з податку на додану вартість, акцизного податку, складати податкові декларації на бланках встановленої форми; - проводити камеральні (невиїзні документальні) перевірки податкової звітності платників та оформляти їх наслідки</p>	<p><b>Ознайомитись</b> з справами 2-3-ох платників та зняти копії декларацій по ПДВ, електронною звітністю платників ПДВ, декларацій по акцизному податку. <b>Провести</b> камеральні перевірки податкових декларацій ПДВ і акцизного податку 2-3-ох платників та оформити їх наслідки. <b>Проаналізувати</b> стан платіжної дисципліни платників за минулий рік, своєчасність відшкодування ПДВ платникам податків.</p>
3	<p><b>Прибуткове оподаткування юридичних осіб. Податок на прибуток підприємств.</b></p>	3	<p><b>Знати</b> Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI, роз. III, а саме: - платників податку на прибуток, об'єкти оподаткування; склад витрат виробництва (обігу), що включаються в собівартість продукції (робіт, послуг) при</p>	<p><b>Ознайомитись</b> з справами 2-3-ох платників податку на прибуток різних форм власності та зняти копії таких документів: податкова декларація з відповідними додатками, розрахунок податку на прибуток. <b>Провести</b> камеральні перевірки 2-3-ох платників податку (з</p>

			<p>визначенні прибутку, який підлягає оподаткуванню;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок визнання доходів, їх склад, оподатковуваного прибутку;</li> <li>- систему ставок податку і пільги;</li> <li>- терміни сплати в бюджет і звітність платників.</li> </ul> <p><b>Вміти</b> нараховувати податкові зобов'язання з податку на прибуток, скласти податкову звітність; проводити камеральну перевірку податкової звітності платників податку на прибуток та оформляти її наслідки</p>	справами яких ознайомився практикант).
4	<p><b>Прибуткове оподаткування населення. Податок на доходи фізичних осіб. Оподаткування доходів:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-у джерела виплати доходів;</li> <li>-від заняття підприємницькою діяльністю;</li> <li>-отриманих з інших джерел (продажу рухомого і нерухомого майна, дивідендів, процентів тощо). Проведення відповідних перерахунків.</li> </ul>	3	<p><b>Знати</b> Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. №2755-VI, роз. IV, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- склад доходів, що оподатковуються, виплати, які не підлягають оподаткуванню;</li> <li>- системи ставок податку, податкові соціальні пільги, податкова знижка та порядок їх надання;</li> <li>- порядок декларування доходів громадян; порядок одержання громадянами дозволу на право</li> </ul>	<p>Під керівництвом працівника податкової служби <b>перевірити</b> в одному підприємстві правильність утримання податків з зарплати, повноту і своєчасність перерахування утриманих сум в бюджет.</p> <p><b>Проаналізувати</b> стан декларування доходів громадян в регіоні за 2 останніх роки.</p> <p><b>Ознайомитись</b> з матеріалами по нарахуванню авансових платежів податку громадянам, які</p>

	<p><b>Податкові соціальні пільги. Податкова знижка</b></p>	<p>заняття певним видом підприємницької діяльності; - документацію по податковому обліку платників, які мають доходи від підприємницької діяльності. <b>Вміти:</b> - проводити перевірки з питань правильності утримання, повноти і своєчасності сплати в бюджет утриманих сум податків; складати акти про наслідки документальної перевірки; - проводити перевірку декларацій, які подаються громадянами, що отримують доходи від підприємницької діяльності; - нараховувати авансові платежі податку по термінах сплати та проводити відповідні перерахунки (остаточні розрахунки) по податку, виписувати податкові повідомлення-рішення платникам; - проводити відповідні перерахунки по податку з врахуванням наданої податкової знижки за даними річної податкової декларації.</p>	<p>одержують доходи від заняття підприємницькою діяльністю. <b>Перевірити</b> 3 – 4 декларації платників (річні), <b>провести</b> відповідні перерахунки по податку згідно даних річних декларацій та актів обстежень. <b>Зняти</b> копії 2-3 декларацій та інших документів, які використовувались ДПС при нарахуванні податку. <b>Провести</b> перевірку двох громадян, які займаються підприємницькою діяльністю. Наслідки <b>оформити</b> актами. <b>Провести</b> річні перерахунки податку 2 - ох громадян згідно поданих ними податкових декларацій з врахуванням податкової знижки.</p>
--	--	---	--

5	<p><b>Місцеві податки і збори. Єдиний податок. Податок на майно (податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортний податок, плата за землю). Збір за місця для паркування транспортних засобів. Туристичний збір.</b></p>	2	<p><b>Знати</b> Податковий кодекс України від 2 грудня 2010р. № 2755 – VI, роз. XII, XIII, XIV, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- види місцевих податків і зборів; склад платників;</li> <li>- об'єкти оподаткування;</li> <li>- ставки і порядок обчислення та сплати в бюджет;</li> <li>- права місцевих органів влади у встановленні на своїх територіях конкретних місцевих податків і зборів.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нараховувати місцеві податки і збори, складати відповідну податкову звітність на бланках встановленої форми.;</li> <li>- проводити камеральні перевірки звітності платників місцевих податків і зборів</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- з рішенням місцевих органів влади щодо запровадження конкретних видів місцевих податків і зборів та розмірів ставок (зняти копію рішення); з матеріалами документальних перевірок платників щодо правильності обчислення місцевих податків і зборів;</li> <li>- із звітністю 2-3-ох платників (<b>зняти</b> копії відповідних документів)</li> </ul>
6	<p><b>Екологічний податок</b></p>	1	<p><b>Знати</b> Податковий кодекс України від 2 грудня 2010р. № 2755 – VI, роз. VIII, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- платників податку та об'єкти оподаткування;</li> <li>- систему ставок та порядок обчислення податку;</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись</b> із звітністю 2-3 платників податку (зняти копії). <b>Провести</b> камеральні перевірки декларацій та оформити їх наслідки.</p>

			<p>- пільги, терміни сплати в бюджет та звітність платників.</p> <p><b>Вміти:</b></p> <p>- нараховувати екологічний податок, складати відповідну податкову звітність;</p> <p>- проводити камеральні перевірки декларацій екологічного податку та оформляти їх наслідки.</p>	
7	<p><b>Рентна плата. Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин. Рентна плата за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин. Рентна плата за користування радіочастотним ресурсом України.</b></p>	2	<p><b>Знати</b> Податковий кодекс України від 2 грудня 2010р. № 2755 – VI, роз. IX, а саме:</p> <p>- платників та об'єкти обчислення плати;</p> <p>- ставки і порядок нарахування та сплати в бюджет;</p> <p>- звітність платників.</p> <p><b>Вміти:</b></p> <p>- нараховувати рентну плату, складати відповідну податкову звітність на бланках встановленої форми;</p> <p>- проводити камеральну перевірку звітності платників та оформити її.</p> <p><b>Знати</b> види рентної плати, терміни сплати в бюджет</p>	<p><b>Ознайомитись</b> із справами платників, зняти копії 1-2-х декларацій, провести їх камеральну перевірку.</p> <p><b>Ознайомитись</b> із матеріалами документальних перевірок платників рентної плати за минулий рік, <b>зробити</b> аналіз встановлених порушень та із заходами податкового органу щодо усунення виявлених порушень.</p>

8	<p style="text-align: center;"><b>Аналіз податкової дисципліни платників податків</b></p>	3	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- види ухилень від сплати податків та зборів;</li> <li>- легалізовані та нелегалізовані методи ухилення від сплати податків;</li> <li>- сутність та напрямки перекладання податків (прямих, непрямих);</li> <li>- подвійне оподаткування у сфері міжнародного бізнесу; порядок узгодження сум податкових зобов'язань, оскарження рішень контролюючих органів та визначення податкового боргу;</li> <li>- порядок надання контролюючими органами податкових роз'яснень; зміст податкової застави, адміністративного арешту активів платника податків;</li> <li>- види фінансових санкцій та порядок їх накладання контролюючими органами за порушення податкового законодавства.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно визначати занижені об'єкти оподаткування;</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- з основними видами порушень, виявлених територіальним органом Державної податкової служби України за поточний рік (навести конкретні приклади);</li> <li>- з заходами контролюючого органу щодо попередження ухилень від сплати податків;</li> <li>- з порядком надання платникам податків податкових роз'яснень з питань оподаткування;</li> <li>- з порядком розгляду скарг (апеляцій) платників податків;</li> <li>- з порядком розстрочення (відстрочення) податкового боргу платникам податків за поточний період, передачі активів платника у податкову заставу, застосування арешту активів платника податків (навести конкретні приклади)</li> </ul> <p><b>Проаналізувати</b> стан розрахунків з бюджетом платників податків регіону за 2 останніх роки ( в цілому та по окремих видах податків: ПДВ, акцизному податку, податку на прибуток).</p>
---	---	---	---	---

			- нараховувати фінансові санкції за порушення податкового законодавства; - надавати усні податкові роз'яснення з питань оподаткування тощо.	
<b>9</b>	<b>Охорона праці</b>	<b>1</b>		
<b>10</b>	<b>Оформлення звіту про проходження виробничої практики</b>	<b>1</b>		
	<b>Всього</b>	<b>20</b>		

### **3.2. База практики – фінансові управління (відділи)**

(сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи; районні та обласні ради)

#### Тематичний план практики

<b>№ п/п</b>	<b>Назва тем практики</b>	<b>Кількість днів практики</b>
1	Організація роботи фінансового органу (відділу)	2
2	Інформаційне та програмне забезпечення роботи фінансового органу (відділу)	1
3	Планування доходів, склад та структура видатків місцевого бюджету	3
4	Моніторинг виконання місцевого бюджету за доходами	2
5	Аналіз виконання міжбюджетних трансфертів	2
6	Планування та фінансування видатків на освіту, охорону здоров'я, духовний і фізичний розвиток	2
7	Фінансування соціального захисту та соціального забезпечення населення	2

8	Фінансування житлово-комунального господарства	1
9	Особливості використання коштів спеціального фонду місцевого бюджету	1
10	Фінансування бюджетних програм	2
11	Охорона праці	1
12	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	1
	<b>Разом виробнича практика</b>	<b>20</b>

## Зміст програми практики

№ п/п	Назва тем	К-сть днів	Формування знань, вмінь та вироблення практичних навичок в роботі	Основні види робіт
1	Організація роботи фінансового органу (відділу)	2	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру апарату фінансового органу;</li> <li>- кількість працівників, посади та функціональні обов'язки працівників фіноргану.</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись</b> із завданнями та функціями фінансового органу, розподілом повноважень між працівниками фіноргану; навантаженням на одного працівника (на прикладі 3-ох посад) та взаємозв'язком між відділами, а також між працівниками відділу.</p> <p><b>Скласти</b> графічну структуру фіноргану чи відповідного відділу. Вказати на ній кількість працівників відділу, їх посади.</p> <p><b>Додати</b> копії посадових інструкцій працівників фінансового органу; положень про відділи, з яких складається фінансовий орган.</p>

2	<p><b>Інформаційне та програмне забезпечення роботи фінансового органу (відділу)</b></p>	1	<p><i><b>Знати</b></i> нормативно-правові акти, якими керується у своїй роботі фінорган (відділ).</p>	<p><i><b>Ознайомитись із:</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внутрішніми документами, що формуються в фіноргані (відділі);</li> <li>- інформацією, що надходить до фіноргану (відділу) з інших фінансових органів (відділів) та з зовнішніх джерел;</li> <li>- організацією роботи з документами; схемами документообороту та обміну інформацією з іншими державними фінансовими органами.</li> </ul>
3	<p><b>Планування доходів, склад та структура видатків місцевого бюджету</b></p>	3	<p><i><b>Знати:</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- встановлення і затвердження норм відрахувань від загальнодержавних податків і зборів;</li> <li>- класифікацію доходів бюджету відповідно до бюджетної класифікації видатків та кредитування бюджету.</li> </ul> <p><i><b>Вміти:</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналізувати склад, структуру і динаміку надходжень до місцевого бюджету;</li> <li>- аналізувати склад, структуру і динаміку видатків місцевого</li> </ul>	<p><i><b>Охарактеризувати</b></i> склад, структуру і динаміку надходжень до місцевого бюджету; визначити методи формування доходів відповідного бюджету.</p> <p><i><b>Оцінити</b></i> податкові і неподаткові надходження до відповідного місцевого бюджету, доходи бюджету від операцій з капіталом, офіційні трансферти.</p> <p><i><b>Ознайомитись</b></i> із доходами спеціального фонду бюджету. В тому числі бюджету розвитку відповідного місцевого бюджету.</p>

			<p>бюджету за функціональною, відомчою, програмною та економічною класифікаціями видатків.</p>	<p><b>Відобразити</b> роботу з підготовки бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів, провести їх аналіз відповідно до завдань та пріоритетів.</p> <p><b>Охарактеризувати</b> склад, структуру і динаміку видатків відповідного місцевого бюджету за функціональною, відомчою, програмною та економічною класифікаціями видатків.</p> <p><b>Здійснити</b> порівняння планових та фактичних показників виконання місцевих бюджетів за видатками загального фонду без врахування міжбюджетних трансфертів. Знайти причини відхилень планових показників та показників фактичного виконання.</p> <p><b>Проаналізувати</b> видатки, які здійснюються з усіх місцевих бюджетів.</p> <p><b>Додати</b> копії ухвали сесії відповідної ради про місцевий бюджет за три останні бюджетні періоди.</p>
--	--	--	--	---

4	Моніторинг виконання бюджету за доходами	2	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доходи місцевих бюджетів відповідно до статті 64-66, 69/1 Бюджетного кодексу України;</li> <li>- форми місячної, квартальної і річної звітності фінансових органів про виконання місцевих бюджетів;</li> <li>- склад звітних документів, порядок їх складання і подання;</li> <li>- порядок затвердження звіту про виконання місцевого бюджету за доходами.</li> </ul>	<p><b>Провести</b> аналіз показників виконання місцевого бюджету (бюджету місцевого самоврядування) за доходами.</p> <p><b>Порівняти</b> планові та фактичні показники виконання місцевого бюджету за доходами, виявити причини їх відхилень.</p> <p><b>Визначити</b> джерела фінансування дефіциту бюджету за типом кредитора і боргового зобов'язання.</p> <p><b>Ознайомитись</b> із видами та формами місячної, квартальної і річної звітності фінансового органу про виконання місцевого бюджету (бюджету місцевого самоврядування); складом звітних документів, порядком їх складання і подання; порядком затвердження звіту про виконання бюджету за доходами.</p> <p><b>Додати</b> копії річних звітів про виконання місцевого бюджету (бюджету місцевого самоврядування) за доходами за останні три бюджетні періоди.</p>
---	--	---	--	---

5	<p align="center"><b>Аналіз виконання міжбюджетних трансфертів</b></p>	2	<p><i><b>Знати</b></i> види міжбюджетних трансфертів які надаються з державного бюджету місцевим бюджетам, та між місцевими бюджетами.</p> <p><i><b>Вміти</b></i> провести аналіз міжбюджетних трансфертів, виявити причини відхилень планових показників та показників фактичного виконання місцевих бюджетів за міжбюджетними трансфертами.</p>	<p><i><b>Розглянути і охарактеризувати</b></i> види планових міжбюджетних трансфертів.</p> <p><i><b>Ознайомитися</b></i> з механізмом визначення обсягу міжбюджетних трансфертів між державним бюджетом та місцевими бюджетами, а також з порядком передбачення субвенцій різного роду місцевим бюджетам з державного бюджету.</p> <p><i><b>Здійснити</b></i> порівняння планових показників та показників фактичного виконання місцевих бюджетів за міжбюджетними трансфертами, виявити причини їх відхилень</p>
6	<p align="center"><b>Планування та фінансування видатків на освіту, охорону здоров'я, духовний і фізичний розвиток</b></p>	2	<p><i><b>Знати</b></i> законодавчо- нормативні документи які регулюють процес планування і фінансування видатків на освіту, охорону здоров'я, духовний і фізичний розвиток та основні нормативи, які використовуються фінансовими органами та головними розпорядниками бюджетних коштів для фінансового забезпечення галузей освіти, охорони здоров'я,</p>	<p><i><b>Ознайомитись із :</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мережею установ освіти, що фінансуються з місцевого бюджету; з видатками бюджету на освіту, їх складом і структурою;</li> <li>- системою заробітної плати працівників закладів освіти, порядком планування їхнього фонду заробітної плати та проведенням тарифікації;</li> <li>- плануванням основних видів видатків установ освіти за кодами</li> </ul>

			<p>культури, фізичної культури і спорту.  <b>Вміти</b> скласти кошторис на утримання культурно-просвітницьких установ</p>	<p>економічної класифікації видатків;  - мережею установ та закладів охорони здоров'я, що фінансуються з місцевого бюджету;  - видатками місцевого бюджету на охорону здоров'я, їхнім складом і структурою;  - системою заробітної плати працівників закладів та установ охорони здоров'я, порядком планування їхнього фонду заробітної плати та проведенням тарифікації;  - плануванням основних видів видатків установ та закладів охорони здоров'я за кодами економічної класифікації видатків;  - видатками місцевого бюджету на культуру та мистецтво, фізичну культуру та спорт, їхнім складом і структурою;  - складанням, затвердженням і виконанням кошторису культурно-просвітницьких установ.</p>
--	--	--	---	--

			<p><i>Провести</i> аналіз фінансування видатків на освіту, охорону здоров'я духовний і фізичний розвиток із відповідного місцевого бюджету за три останні бюджетні періоди.</p> <p><i>Додати</i> копії:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- тарифікаційного списку загальноосвітньої школи;</li><li>- кошторису загальноосвітньої школи із відповідними додатками до нього (план асигнувань загального та спеціального фондів, штатний розпис установи, розрахунки видатків установи за кодами економічної класифікації);</li><li>- тарифікаційного списку дитячого дошкільного навчального закладу;</li><li>- кошторису ДДНЗ із відповідними додатками до нього;</li><li>- тарифікаційного списку установи охорони здоров'я та кошторису із відповідними додатками до нього;</li><li>- кошторису установи культури та мистецтва (із відповідними додатками до нього);</li></ul>
--	--	--	--

				- кошторису установи фізичної культури та спорту (із відповідними додатками до нього).
7	<b>Фінансування соціального захисту та соціального забезпечення населення</b>	1	<b>Знати:</b> - законодавчо-нормативні документи, що регулюють питання в галузі соціального захисту та соціального забезпечення населення; - види соціальної допомоги громадянам, порядок її призначення і виплати; - порядок надання адресних житлових субсидій громадянам.	<b>Проаналізувати</b> склад і структуру видатків місцевого бюджету на соціальний захист населення, в тому числі на заклади соціального забезпечення (будинки-інтернати для престарілих та інвалідів, притулки для неповнолітніх тощо). <b>Оцінити</b> практику планування і фінансування видатків на соціальний захист населення; види соціальної допомоги громадянам, порядок її призначення і виплати; надання адресних житлових субсидій громадянам.
8	<b>Фінансування житлово-комунального господарства</b>	1	<b>Знати</b> законодавчо-нормативні документи, що регулюють питання в галузі житлово-комунального господарства.	<b>Здійснити</b> аналіз фінансування програм, робіт, заходів та послуг, які затверджені в установленому порядку і виконуються за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів комунальними підприємствами території.

9	Особливості використання коштів спеціального фонду бюджету	1		<i>Провести</i> аналіз джерел наповнення і напрямів використання коштів спеціального фонду відповідного місцевого бюджету
10	Фінансування бюджетних програм	2	<i>Знати</i> специфіку підготовки та фінансування бюджетних програм	<i>Здійснити</i> аналіз показників виконання бюджетних програм. <i>Охарактеризувати</i> діючі бюджетні програми(освіта, охорона здоров'я, культура та мистецтво тощо). <i>Ознайомитись</i> із звітністю про стан виконання бюджетних програм.
11	Охорона праці	1		
12	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	1		
	<b>Всього</b>	<b>20</b>		

### 3.3. База практики –органи Державної казначейської служби України

#### Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1	Загальне знайомство із структурою відповідного Управління Державної казначейської служби України, організацією його роботи	2
2	Інформаційне та програмне забезпечення роботи Управління ДКСУ	2

3	Казначейське обслуговування державного та відповідного місцевого бюджетів за доходами	3
4	Казначейське обслуговування державного та відповідного місцевого бюджетів за видатками	3
5	Казначейський контроль виконання бюджетів	3
6	Облік операцій з бюджетними коштами та формування звітності в органі ДКСУ	4
7	Забезпечення охорони праці та організація техніки безпеки	1
8	Охорона праці	1
9	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	1
	<b>Разом виробнича практика</b>	<b>20</b>

## Зміст програми практики

№ п/п	Назва тем	К-сть днів	Формування знань, вмінь та вироблення практичних навичок в роботі	Основні види робіт
1	Загальне знайомство із структурою управління Державної казначейської служби України, організацією його роботи	2	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завдання та функції органу ДКСУ, як учасника бюджетного процесу;</li> <li>- структуру апарату органу Державного казначейства;</li> <li>- функціональні обов'язки працівників органу ДКСУ</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись</b> із структурою відповідного Управління Державної казначейської служби України і функціональними обов'язками працівників та взаємовідносинами Управління з фінансовими органами, відповідними територіальними органами ДПС і митними органами, установами банків.</p> <p><b>Скласти</b> схему організаційної структури відповідного Управління Державної казначейської служби України.</p> <p><b>Представити</b> копії Положення про Управління ДКСУ, посадові</p>

				інструкції його працівників (на прикладі 3-ох посад)
2	<b>Інформаційне та програмне забезпечення роботи відповідного управління ДКСУ</b>	2	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правові акти, якими керується у роботі відповідне Управління ДКСУ та його внутрішні документи: їх зміст та напрями використання;</li> <li>- зміст централізованої моделі ЄКР;</li> <li>- характеристику АІС органу Казначейства.</li> </ul> <p><b>Вміти</b> застосовувати на практиці положення законодавчо-нормативної бази, яка є правовою основою функціонування ДКСУ.</p>	<p><b>Ознайомитись:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- з нормативно-правовою базою діяльності Управління ДКСУ;</li> <li>- з прикладним програмним забезпеченням АС «Казна-Є» та його характеристикою;</li> <li>- із платіжною системою, яка забезпечує розрахунки в електронній формі між банками і за дорученням клієнтів, і за зобов'язаннями банків (СЕП НБУ);</li> <li>- із схемою проходження платежів за доходами та видатками.</li> </ul> <p><b>Скласти</b> схему взаємодії та використання автоматизованих інформаційних систем Управлінням ДКСУ (з поясненням).</p>
3	<b>Казначейське обслуговування державного та відповідного місцевого бюджетів за доходами</b>	3	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів, регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 03.09.2013 № 787;</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись</b> (за останні три роки):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- із структурою дохідної частини та виконанням державного та місцевого бюджетів відповідним управлінням ДКСУ за доходами;</li> <li>- з особливостями взаємодії органу ДКСУ, територіальних</li> </ul>

		<p>- документи, що використовуються у процесі відшкодування сум податку на додану вартість, регламентовані Наказом Міністерства фінансів України від 13.07.2016 № 606;</p> <p>- порядок казначейського обслуговування бюджетів усіх рівнів за доходами, регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 29.01.2013 № 43 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування доходів та інших надходжень державного бюджету» та Наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів»;</p> <p>- порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах ДКСУ, регламентований наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 р. №758</p> <p><b>Вміти</b> визначити причини невиконання або перевиконання планових показників дохідної</p>	<p>органів ДПС та митними органами у процесі обслуговування Державного та місцевих бюджетів за доходами.</p> <p><b>Представити</b> (за останні три роки):</p> <p>- аналіз структури дохідної частини державного бюджету та відповідного місцевого бюджету органом ДКСУ;</p> <p>- аналіз виконання дохідної частини державного бюджету та відповідного місцевого бюджету органом ДКСУ в розрізі загального і спеціального фонду та складових відповідно до бюджетної класифікації, а саме: податкові надходження; неподаткові надходження; доходи від операцій з капіталом; офіційні трансферти; загальнодержавні цільові фонди.</p> <p><b>Порівняти</b> планові і фактичні суми в середині кожної із зазначених груп; встановити причини невиконання або перевиконання планових показників дохідної частини державного бюджету та</p>
--	--	---	---

			частини державного бюджету відповідним управлінням ДКСУ	відповідного місцевого бюджету органом ДКСУ.
4	<b>Казначейське обслуговування державного та відповідного місцевого бюджетів за видатками</b>	3	<p><b>Знати</b> порядок казначейського обслуговування бюджетів усіх рівнів за видатками, регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами» та Наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 №938 "Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів"</p> <p><b>Вміти</b> визначити причини невиконання або перевиконання планових показників видаткової частини Державного бюджету України Управлінням ДКСУ</p>	<p><b>Ознайомитись:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- із структурою видаткової частини та виконанням державного та місцевого бюджетів органом ДКСУ за видатками;</li> <li>- із планами асигнувань, кошторисами, довідками змін, платіжними документами тощо, які є підставою оплати видатків клієнта відповідним Управлінням ДКСУ готівковим та безготівковим шляхами</li> </ul> <p><b>Представити</b> (за останні три роки) аналіз обсягів видатків у розрізі загального і спеціального фондів бюджету та відповідно до бюджетної класифікації (функціональної, економічної, програмної, відомчої); обсяги дебіторської і кредиторської заборгованості. На основі зазначених абсолютних показників <b>розрахувати та проаналізувати</b> відносні показники, <b>зробити</b> висновки.</p>

				<p><b>Представити</b> копії (на прикладі 2-ох установ, а саме розпорядника та одержувача бюджетних коштів):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кошторису та плану асигнувань (для розпорядника);</li> <li>- план використання бюджетних коштів (для одержувача);</li> <li>- справи з юридичного оформлення рахунка;</li> <li>- реєстри відкриття рахунків в органі казначейства;</li> <li>- реєстр бюджетних фінансових зобов'язань;</li> <li>- реєстр платіжних доручень та платіжні доручення;</li> <li>- заявки на одержання готівки та інші підтвердні документи із оплати видатків</li> </ul>
5	<b>Казначейський контроль виконання бюджетів</b>	3	<p><b>Знати</b> повноваження ДКСУ з контролю за дотриманням бюджетного законодавства та зміст фінансового контролю у процесі казначейського обслуговування державного та місцевих бюджетів на етапах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прийняття зобов'язань;</li> <li>2) перевірки до оплати зобов'язань;</li> </ol>	<p><b>Ознайомитись</b> із заходами впливу за порушення бюджетного законодавства, які застосовує управління ДКСУ, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зупинення операцій з бюджетними коштами;</li> <li>- призупинення бюджетних асигнувань;</li> <li>- зменшення бюджетних асигнувань;</li> </ul>

			<p>3) перевірки в процесі оплати зобов'язань</p>	<p>- повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;          - безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів  <i>Представити</i> за три останні роки:          - копії протоколів про порушення бюджетного законодавства, складених відповідним Управлінням ДКСУ;          - копії довідок щодо попереджень про неналежне виконання бюджетного законодавства складених відповідним Управлінням ДКСУ;          - узагальнену кількість і суми попереджень про неналежне виконання бюджетного законодавства у розрізі причин. На основі зазначених абсолютних показників <i>розрахувати та проаналізувати</i> відносні показники, <i>зробити</i> висновки.</p>
6	<p><b>Облік операцій з бюджетними коштами та формування звітності в управлінні ДКСУ</b></p>	4	<p><i>Знати:</i>          - порядок та організацію бухгалтерського обліку в органах ДКСУ;</p>	<p><i>Ознайомитись</i> із завданнями та особливостями бухгалтерського обліку виконання бюджетів та фінансовою звітністю про виконання бюджетів, а саме:</p>

		<p>- склад та види фінансової звітності про виконання бюджетів усіх рівнів;</p> <p>- форми за якими складається і подається річна бюджетна звітність про виконання державного бюджету (Звіт про виконання державного бюджету форма 2м(к)дб; звіт про бюджетну заборгованість форма 7 дб);</p> <p>- форми за якими складається і подається річна фінансова звітність про виконання місцевих бюджетів: (Звіт про виконання місцевих бюджетів (форми № 2ммб та № 2 кмб(мб)), Звіт про виконання бюджету розвитку місцевих бюджетів (форми № 3ммб та № 3кмб(мб)), Звіт про бюджетну заборгованість (форма № 7мб), Звіт про використання коштів з резервного фонду", Звіт про надання та використання місцевими бюджетами дотацій та субвенцій, отриманих з державного бюджету).</p>	<p>- із звітністю розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що обслуговуються у даному органі казначейства, про витрачання бюджетних коштів: періодичність, склад, порядок підготовки і подання, терміни, порядок прийняття і перевірки в органі казначейства (на конкретному прикладі: головного розпорядника бюджетних коштів та розпорядника бюджетних коштів нижчого ступеня, одержувача бюджетних коштів);</p> <p>- із звітністю про виконання державного та відповідного місцевого бюджетів органом ДКСУ: періодичність, склад, порядок і терміни підготовки та подання вищестоящим органам казначейства, порядок прийняття і перевірки в органі казначейства;</p> <p>- періодичність, порядок, склад і терміни підготовки та подання звітності про виконання місцевих бюджетів (зведених показників звітності) відповідним місцевим фінансовим органам, відповідній місцевій Раді, місцевій державній</p>
--	--	---	---

				<p>адміністрації (іншому виконавчому органу відповідної місцевої ради), Рахунковій палаті.</p> <p><b>Представити</b> за три останні роки аналіз форм звітності про виконання державного та відповідного місцевого бюджетів на прикладі однієї форми фінансової звітності і однієї з форм бюджетної звітності.</p> <p><b>Представити</b> копії (за рік з урахуванням попереднього року) фінансової звітності про виконання бюджету відповідним управлінням ДКСУ; бюджетної звітності.</p>
7	<p><b>Забезпечення охорони праці та організація техніки безпеки</b></p>	1	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обов'язки керівництва управління ДКСУ та його працівників щодо виконання вимог по охороні праці;</li> <li>- правила пожежної безпеки в управлінні ДКСУ, а саме: організаційні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки, загальні вимоги пожежної безпеки в адміністративній будівлі органу ДКСУ, загальні вимоги безпеки до електричного обладнання та</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись</b> із загальними положеннями з охорони праці в відповідному Управлінні ДКСУ; із правилами пожежної безпеки у відповідному Управлінні ДКСУ;</p> <p><b>Представити</b> копії інструкцій вступного інструктажу з питань охорони праці в Управлінні ДКСУ; плану заходів протипожежної безпеки в адміністративному приміщенні Управління ДКСУ; наказу ГУ ДКСУ та відповідного Управління</p>

			технічних засобів протипожежного захисту, порядок дій працівників управління ДКСУ в разі пожежі.	ДКСУ про призначення відповідальних за організацію служби охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки в органі ДКСУ
<b>8</b>	<b>Охорона праці</b>	<b>1</b>		
<b>9</b>	<b>Оформлення звіту про проходження виробничої практики</b>	<b>1</b>		
	<b>Всього</b>	<b>20</b>		

### 3.4. База практики – бюджетні установи

#### Тематичний план практики

<b>№ п/п</b>	<b>Назва тем практики</b>	<b>Кількість днів практики</b>
1	Особливості господарської діяльності установи	1
2	Інформаційне та програмне забезпечення роботи бюджетної установи	1
3	Формування та затвердження кошторису бюджетної установи	3
4	Аналіз виробничих показників діяльності бюджетної установи	3
5	Порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фондукошторису бюджетної установи.	3

6	Порядок планування та фінансування основних видатків бюджетної установи по загальному фонду кошторису бюджетної установи	2
7	Планування та фінансування спеціального фонду кошторису бюджетної установи	3
8	Звітність бюджетної установи	3
9	Охорона праці	1
10	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	1
	<b>Разом виробнича практика</b>	<b>20</b>

## Зміст програми практики

№ п/п	Назва тем	К-сть днів	Формування знань, вмінь та вироблення практичних навичок в роботі	Основні види робіт
1	Загальне ознайомлення із структурою бюджетної установи, організацією її роботи	1	<i>Знати</i> структуру бюджетної установи та функціональні обов'язки працівників бюджетної установи	<i>Ознайомитись із:</i> - положенням (статутом) бюджетної установи; - організаційною структурою управління бюджетної установи; функціональними обов'язками працівників; - взаємовідносинами бюджетної установи з місцевими фінансовими органами

				<p>(фінансовими відділами, райадміністраціями, органами Державної казначейської служби).  <b>Скласти</b> схему структури бюджетної установи; вказати на ній кількість працівників, їх посади.  <b>Додати</b> копії положення (статуту) бюджетної установи; довідки з Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України; посадових інструкцій працівників бюджетної установи.</p>
2	<p><b>Інформаційне та програмне забезпечення роботи бюджетної установи</b></p>	1	<p><b>Знати</b> нормативно-правові документи, якими керується у роботі бюджетна установа</p>	<p><b>Ознайомитись із</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність бюджетної установи, а також порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування бюджетної установи;</li> <li>- наявними інструктивними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують діяльність бюджетної установи (змістом їхньої інформації, напрямами використання).</li> </ul>

3	<p style="text-align: center;"><b>Формування та затвердження кошторису бюджетної установи</b></p>	3	<p><b>Знати</b> порядок складання, розгляду, затвердження кошторисів бюджетних установ (Постанова КМУ № 228 від 28.02.2002 р.)</p> <p><b>Вміти</b> перевірити правильність формування кошторису бюджетної установи</p>	<p><b>Ознайомитись</b> із порядком складання проекту кошторису бюджетної установи.</p> <p><b>Розглянути</b> порядок формування бюджетного запиту загального фонду установи.</p> <p><b>Розглянути</b> порядок формування дохідної частини проекту кошторису і зазначити планові обсяги надходжень, які передбачається спрямувати на покриття видатків установи із загального та спеціального фондів проекту відповідного бюджету.</p> <p><b>Розглянути</b> особливості формування дохідної частини спеціального фонду проекту кошторису; розподілу видатків спеціального фонду проекту кошторису.</p> <p>Ознайомитись із порядком <b>уточнення</b> проекту кошторису, складанням проекту плану асигнувань загального фонду бюджету, планом надання кредитів із загального фонду бюджету, планом спеціального фонду, планом використання бюджетних коштів, помісячним</p>
---	---	---	--	---

				<p>планом використання бюджетних коштів.</p> <p><b>Розглянути</b> порядок затвердження кошторису бюджетної установи.</p> <p><b>Додати</b> копії кошторисів бюджетної установи за три останні бюджетні періоди та документів які затверджуються разом із кошторисом.</p>
4	<p><b>Аналіз виробничих показників діяльності бюджетної установи</b></p>	3	<p><b>Знати</b> основні виробничі показники бюджетної установи, які відображають конкретні сторони її виробничої діяльності.</p> <p><b>Вміти</b> розрахувати виробничі показники бюджетної установи</p>	<p><b>Ознайомитись із:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розрахунковими показниками, що характерні для діючої системи бюджетної установи і відображають весь обсяг її діяльності;</li> <li>- нормуванням бюджетних видатків, що застосовуються розпорядниками бюджетних коштів, видами норм витрат: матеріальними, бюджетними і фінансовими; обов'язковими і факультативними; простими і комбінованими (укрупненими).</li> </ul> <p><b>Провести</b> аналіз виробничих показників бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.</p>

5	<p><b>Порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи</b></p>	3	<p><i><b>Знати</b></i> нормативно-правову базу яка регулює порядок оплати праці в бюджетних установах, прав працівників на оплату праці та їх захисту.</p>	<p><i><b>Ознайомитись</b></i> із особливостями розрахунку витрат на оплату праці у певній бюджетній установі.  <i><b>Розглянути</b></i> посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників бюджетних установ, надбавки та додаткові доплати працівникам.  <i><b>Ознайомитись</b></i> із розрахунком показників необхідних для планування фонду заробітної плати бюджетної установи.  <i><b>Провести</b></i> аналіз фонду оплати праці бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.  <i><b>Додати</b></i> копії тарифікаційного списку бюджетної установи (при умові його складання установою); штатного розпису установи; документів, що підтверджують розрахунок заробітної плати працівників бюджетної установи.</p>
6	<p><b>Порядок планування та фінансування основних видатків бюджетної установи по загальному фонду кошторису бюджетної установи</b></p>	2	<p><i><b>Знати</b></i> як плануються видатки бюджетної установи за окремими елементами видатків кошторису.</p>	<p><i><b>Ознайомитись</b></i> із розрахунком господарських та інших видатків пов'язаних із утриманням бюджетної установи за економічною класифікацією видатків.</p>

				<p><i>Ознайомитись</i> із поточними та капітальними видатками бюджетної установи.</p> <p><i>Проаналізувати</i> стан та динаміку фінансування поточних та капітальних видатків установи за останні три бюджетні періоди по загальному фонду кошторису.</p>
7	<p><b>Планування та фінансування спеціального фонду кошторису бюджетної установи</b></p>	3	<p><i>Знати</i> власні надходження бюджетних установ та напрями їхнього використання</p>	<p><i>Ознайомитись</i> із плануванням власних надходжень бюджетної установи за групами та підгрупами, визначеними Бюджетним кодексом України.</p> <p><i>Оцінити</i> склад та структуру власних доходів бюджетної установи.</p> <p><i>Ознайомитись</i> із планування видатків спеціального фонду кошторису за рахунок власних надходжень бюджетної установи: за встановленими напрями використання, на погашення заборгованості установи з бюджетних зобов'язань за спеціальним та загальним фондом кошторису та на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково</p>

				забезпечені) видатками загального фонду. <i>Провести</i> аналіз спеціального фонду кошторису бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.
8	Звітність бюджетної установи	3	<i>Знати</i> порядок складання та подання фінансової і бюджетної звітності бюджетною установою.	<i>Ознайомитись</i> із основними формами місячної, квартальної та річної звітності бюджетної установи та термінами її подання. <i>Додати</i> копії річної звітності бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.
9	Охорона праці	1		
10	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2		
	<b>Всього</b>	<b>20</b>		

### 3.5. База практики – підприємства різних форм власності

#### Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1	Ознайомлення із структурою підприємства, його основними підрозділами	2
2	Ознайомлення з порядком ведення обліку на підприємстві	2
3	Фінансова звітність підприємства	2

4	Податкова звітність підприємства	2
5	Аналіз активів (майна)	2
6	Джерела фінансування діяльності підприємства	2
7	Бюджетування на підприємстві	2
8	Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства	2
9	Оподаткування підприємств	2
10	Охорона праці	1
11	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	1
	<b>Разом виробнича практика</b>	<b>20</b>

## Зміст програми практики

№ п/п	Назва тем	К-сть днів	Формування знань, вмінь та вироблення практичних навичок в роботі	Основні види робіт
1	Ознайомлення із структурою підприємства, його основними підрозділами	2	<i>Знати</i> структуру підприємства, зміст та основні завдання його фінансової діяльності	<i>Ознайомитись:</i> - з організацією фінансової діяльності підприємства; - з організаційною структурою фінансових служб та їх місцем в

				ієрархії підприємства (показати у вигляді схеми); - з фінансовою роботою підприємства; - з критеріями обґрунтування та прийняття управлінських рішень.
2	Ознайомлення з порядком проведення обліку на підприємстві	2	<i>Знати</i> порядок ведення обліку на підприємстві, особливості складання звітності, методику заповнення звітів	<i>Ознайомитись</i> з порядком (станом) ведення обліку на підприємстві, звітністю за 3 останніх роки. <i>Визначити</i> взаємозв'язок фінансової звітності з податковою. <i>Зняти</i> копії звітів за 3 останніх роки.
3	Фінансова звітність підприємства	2	<i>Знати</i> методику складання та порядок подання фінансових звітів	<i>Ознайомитись</i> з формами фінансових звітів за 3 останніх роки. <i>Вивчити</i> методику формування фінансових звітів. <i>Вивчити</i> інформаційну базу для підготовки фінансових звітів. <i>Зняти</i> копії фінансових звітів за 3 останніх роки.
4	Податкова звітність підприємства	2	<i>Знати</i> порядок складання податкової звітності	<i>Ознайомитись</i> з видами та формами податкової звітності на підприємстві за 3 останніх роки.
5	Аналіз активів (майна)	2	<i>Знати</i> принципи формування майна підприємства	<i>Ознайомитись</i> з структурою активів підприємства.

				<p><b>Проаналізувати</b> склад активів, їх зміну у динаміці, технічний стан.</p> <p><b>Здійснити</b> аналіз забезпеченості підприємства засобами праці.</p> <p><b>Оцінити</b> ефективність використання активів.</p> <p>Аналіз <b>здійснити</b> за останні 3 роки.</p>
6	Джерела фінансування діяльності підприємства	2	<p><b>Знати</b> класифікацію джерел фінансування підприємства</p>	<p><b>Ознайомитись:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- з внутрішніми джерелами фінансування операційної та інвестиційної діяльності підприємств і <b>провести</b> порівняльний аналіз внутрішніх і зовнішніх джерел формування капіталу підприємства;</li> <li>- з формами самофінансування та їх роллю у формуванні фінансових ресурсів підприємства, <b>провести</b> аналіз переваг та недоліків самофінансування даного підприємства.</li> </ul> <p><b>Визначити</b> та <b>проаналізувати</b> структуру джерел фінансування діяльності підприємства в розрізі власних та позикових коштів.</p> <p><b>Оцінити</b> фінансову стійкість підприємства.</p>

				Аналіз <i>здійснити</i> за останні 3 роки.
7	Бюджетування на підприємстві	2	<i>Знати</i> загальну схему бюджетування, принципи і способи бюджетування	<i>Ознайомитись</i> : - з системою бюджетів на підприємстві та критеріями прийняття рішень щодо залучення та використання фінансових ресурсів; - із змістом та видами потреби в капіталі, порядком визначення потреби в капіталі і провести розрахунки потреби в капіталі для фінансування оборотних активів підприємства; - з порядком планування фінансових результатів діяльності підприємства, планування ліквідності, прогнозування руху грошових коштів, планування показників балансу; - з порядком здійснення бюджетного контролю та аналізу відхилень.
8	Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства	2	<i>Знати</i> джерела аналізу фінансових результатів; основні показники прибутковості; основні чинники, що впливають на прибуток і рентабельність	<i>Ознайомитись</i> з діючою методикою аналізу фінансових результатів підприємств; методикою аналізу показників рентабельності.

				<p><i>Провести</i> аналіз фінансових результатів діяльності підприємства та аналіз прибутковості та рентабельності діяльності підприємства. Аналіз <i>здійснити</i> за останні 3 роки. За результатами аналізу <i>зробити</i> відповідні висновки.</p>
9	Оподаткування підприємств	2	<p><i>Знати</i> теоретичні основи та нормативно-правову базу оподаткування підприємств. <i>Вміти</i> проводити камеральні перевірки податкової звітності платників та оформляти їх наслідки.</p>	<p><i>Ознайомитись</i> із складом податків, платежів, які сплачуються підприємством в бюджет.</p> <p><i>Провести аналіз:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стану розрахунків з бюджетом підприємства за 3 останніх роки за видами податків (платежів);</li> <li>- своєчасності і повноти відшкодування підприємству з державного бюджету податку на додану вартість;</li> <li>- правильності оподаткування різних видів доходів, які виплачуються на підприємстві, законність надання соціальних податкових пільг.</li> </ul>
10	Охорона праці	1		
11	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	1		

	<b>Всього</b>	<b>20</b>	
--	---------------	-----------	--

### 3.6. База практики – банківські установи

#### Тематичний план практики

<b>№ п/п</b>	<b>Назва тем практики</b>	<b>Кількість днів практики</b>
1	Загальноознайомлення з організацією банківської діяльності та організаційною структурою банку	1
2	<b>Операції комерційного банку із залучення та запозичення коштів</b> Класифікація депозитних операцій даного банку. Плата за депозити. Порядок відкриття та ведення рахунків (суб'єктів господарювання, кореспондентських, депозитних для фізичних та юридичних осіб, картрахунків тощо). Міжбанківські кредити.	2
3	<b>Операції комерційного банку із обслуговування платіжного обороту</b> Касові операції банків. Прогнозування касових оборотів банками. Види безготівкових розрахунків (платіжні доручення, вимоги-доручення, чеки, акредитиви, векселі тощо), вимоги до оформлення розрахункових документів.	2
4	<b>Кредитні операції комерційного банку.</b> Загальна класифікація кредитів, які надає даний банк та їх характеристика. Оцінка кредитоспроможності клієнта (юридичних та фізичних осіб). Забезпечення кредитів. Факторингові операції. Лізингові операції. Споживчий банківський кредит. Кредитні операції з вексями.	2
5	<b>Операції комерційного банку з цінними паперами</b> Пасивні операції банків з цінними паперами : – емісія банком акцій для формування статутного капіталу; – емісія банком інших цінних паперів власного боргу Активні операції банку з цінними паперами: – інвестиційні операції; – вкладення банку у державні цінні папери; – операції банку на вторинному ринку цінних паперів. Кредитні операції банків з цінними паперами Позабалансові операції банку: посередницькі операції; брокерські; депозитарна діяльність тощо	2

6	<b>Операції банку з іноземною валютою</b> Відкриття та ведення валютних рахунків клієнтів. Особливості відкриття та ведення рахунків в іноземній валюті іноземним представництвам та інвесторам – нерезидентам, фізичним особам резидентам та нерезидентам, депозитних рахунків. Неторговельні поточні операції. Торговельні поточні операції. Розміщення валютних кредитних ресурсів.	2
7	<b>Нетрадиційні операції та банківські послуги в Україні</b> Причини виникнення нетрадиційних банківських операцій та послуг. Ознаки банківських послуг, їх види: Договори для їхнього оформлення.	2
8	<b>Аналіз фінансової діяльності комерційного банку</b> Завдання та інформаційна база аналізу. Аналіз фінансового стану комерційного банку. Аналіз дотримання банком економічних нормативів регулювання його діяльності. Контроль за дотриманням економічних нормативів комерційного банку	2
9	<b>Аналіз фінансових результатів діяльності комерційного банку</b> Аналіз доходів комерційного банку. Аналіз витрат комерційного банку. Аналіз прибутку комерційного банку. Оцінка ефективності діяльності банку.	2
10	<b>Підсумкова оцінка фінансового стану комерційного банку</b> Рейтингова система оцінки фінансового стану банків Визначення рейтингу фінансового стану комерційного банку за результатами аналізу його діяльності	1
11	Охорона праці	1
12	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	1
	<b>Разом виробнича практика</b>	<b>20</b>

## Зміст програми практики

№ п/п	Назва тем	К-сть днів	Формування знань, вмінь та вироблення практичних навичок в роботі	Основні види робіт
1	<b>Загальне ознайомлення з організацією банківської діяльності та організаційною структурою банку</b>	1	<i>Знати</i> Закон України “Про банки та банківську діяльність”; організаційну структуру банківської установи та основні	<i>Ознайомитись</i> з переліком документів, необхідних для реєстрації банку як платника податків.

			функціональні обов'язки працівників відділів.	<b>Скласти</b> схему організаційної структури банківської установи, зняти копії посадових інструкцій 3-4 працівників банку різних відділів.
2	<b>Операції комерційного банку із залучення та запозичення коштів</b>	2	<b>Знати:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- класифікацію депозитних операцій банків;</li> <li>- суть депозитної політики банків та їх процентних витрат;</li> <li>- порядок відкриття і ведення поточних та депозитних рахунків суб'єктів господарювання, кореспондентських рахунків банків, рахунків фізичних осіб;</li> <li>- особливості здійснення банком операцій з ощадними вкладками населення;</li> <li>- механізм запозичення банками коштів у вигляді міжбанківського кредиту.</li> </ul>	<b>Ознайомитися:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- з класифікацію депозитних операцій банку;</li> <li>- методикою нарахування відсотків за різними видами вкладів;</li> <li>- способами розміщення чи залучення грошових ресурсів комерційним банком;</li> <li>- переліком документів, які подаються банку-кредитору позичальниками.</li> </ul> <b>Зняти</b> копії угод на розрахунково-касове обслуговування, строкові вклади тощо; разової (генеральної) угоди при кредитуванні.
3	<b>Операції комерційного банку із обслуговування платіжного обороту</b>	2	<b>Знати:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення поняття “платіжний оборот” та принципи його організації;</li> <li>- порядок здійснення банками касових операцій;</li> </ul>	<b>Ознайомитися із:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком встановлення ліміту каси суб'єктам господарювання (навести приклад);</li> <li>- порядком складання прогнозних розрахунків касових оборотів;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- різні форми безготівкових розрахунків;</li> <li>- документообіг при безготівкових розрахунках;</li> <li>- порядок здійснення розрахунків платіжними картками.</li> </ul> <p><b>Вміти</b> складати прогностичні розрахунки касових оборотів та оформляти видаткові (прибуткові) касові операції;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особливостями організації роботи вечірніх кас.</li> </ul> <p><b>Скласти</b> схему обороту касової готівки; схеми документообігу при безготівкових розрахунках.</p> <p><b>Зняти</b> копії документів, якими оформляються видаткові (прибуткові) касові операції і які використовуються при безготівкових формах розрахунків.</p>
4	<b>Кредитні операції комерційного банку</b>	2	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- загальну класифікацію кредитів та класифікацію за ступенем ризику;</li> <li>- зміст та принципи процесу кредитування, його етапи;</li> <li>- порядок створення резервів для зменшення кредитних ризиків;</li> <li>- порядок оформлення кредитних операцій з векселями;</li> <li>- особливості лізингового, факторингового та інших видів кредитів.</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись з:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядком формування резервів за кредитними операціями банку;</li> <li>- механізмом кредитування поточної та інвестиційної діяльності юридичних та фізичних осіб;</li> <li>- методикою оцінки кредитоспроможності клієнтів банку;</li> <li>- порядком надання кредитних операцій з векселями;</li> <li>- порядком надання лізингових, факторингових та інших видів кредитів.</li> </ul> <p><b>Скласти</b> класифікацію кредитів даного банку та <b>зняти</b> копії положень, які регулюють надання різних видів кредитів.</p>

5	<p align="center"><b>Операції комерційного банку з цінними паперами</b></p>	2	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суть понять “ринок цінних паперів”, ”суб’єкти й об’єкти ринку цінних паперів”;</li> <li>- операції банку з цінними паперами;</li> <li>- порядок формування банками портфелю цінних паперів;</li> <li>- особливості здійснення банками андеррайтингу, брокерських та депозитарних операцій;</li> <li>- процес здійснення операцій банку з цінними паперами на вторинному ринку і кредитними операціями з цінними паперами.</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись з:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пасивними операціями банку з цінними паперами (емісія акцій для формування статутного капіталу, емісія інших цінних паперів власного боргу);</li> <li>- активними операціями банку з цінними паперами (інвестиційні операції; вкладення у державні цінні папери; операції на вторинному ринку цінних паперів);</li> <li>- кредитними операціями банку з цінними паперами;</li> <li>- позабалансовими операціями банку (посередницькі, брокерські операції; депозитарна діяльність тощо)</li> </ul>
6	<p align="center"><b>Операції банку з іноземною валютою</b></p>	2	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення понять “валюта”, “валютний курс”, “конвертованість валюти”, правила котирування валют;</li> <li>- порядок відкриття та ведення валютних рахунків клієнтів, особливостями відкриття та ведення рахунків в іноземній валюті іноземним представництвам та інвесторам–</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись з:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видами операцій банку з іноземною валютою;</li> <li>- порядком відкриття та ведення валютних рахунків (зняти копії договорів);</li> <li>- видами операції з касового обслуговування клієнтів в іноземній валюті;</li> <li>- видами операцій банку щодо обслуговування фізичних осіб</li> </ul>

			<p>нерезидентам, фізичним особам резидентам та нерезидентам, депозитних рахунків;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами переказу іноземної валюти за межі України за рахунок особистих коштів фізичних осіб;</li> <li>- суть торговельних та неторговельних поточних операцій уповноважених банків;</li> </ul>	<p>пластиковими картками та дорожніми чеками, на які він уповноважений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- торговельними поточними операціями банку (<i>зняти</i> копії комерційних документів);</li> <li>- формами здійснення кредитування експортно-імпортних операцій та механізмом їх проведення.</li> </ul>
7	<p><b>Нетрадиційні операції та банківські послуги в Україні</b></p>	2	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- причини виникнення нетрадиційних банківських операцій та послуг, ознаки банківських послуг, їх види;</li> <li>- відмінності гарантії від поруки, її сутність;</li> <li>- зміст консультаційних та інформаційних послуг;</li> <li>- трастові послуги: сутність, суб'єкти та види. поняття факторингу і форфейтингу;</li> <li>- операції з банківськими металами.</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись</b> з договорами для оформлення нетрадиційних операцій та послуг та організацією здійснення нетрадиційних операцій та послуг</p>
8	<p><b>Аналіз фінансової діяльності комерційного банку</b></p>	2	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завдання та інформаційну базу аналізу діяльності комерційних банків;</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись з:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- інформаційною базою аналізу діяльності комерційного банку;</li> <li>- порядком розрахунків регулятивного капіталу банку,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- методику аналізу фінансового стану комерційних банків;</li> <li>- економічні нормативи регулювання діяльності банку та вимоги до їх дотримання.</li> </ul> <p><b>Вміти</b> визначати фактичний розмір капіталу банку та валютну позицію банку.</p>	<p>мінімального розміру статутного капіталу, нормативів платоспроможності ліквідності та ризиків.</p> <p><b>Провести аналіз:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання банком обов'язкових економічних нормативів;</li> <li>- регулювання діяльності банків з їх нормативним значенням.</li> </ul>
9	<b>Аналіз фінансових результатів діяльності комерційного банку</b>	2	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показники, фінансових результатів діяльності комерційних банків;</li> <li>- інформаційну базу аналізу фінансових результатів;</li> <li>- джерела створення доходів банку;</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись із:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завданнями щодо аналізу фінансових результатів діяльності банку;</li> <li>- фінансовою звітністю банку (зняти копію фінансового плану та звіту форми №2-КБ “Звіт про прибутки і збитки комерційного банку”).</li> </ul> <p><b>Провести аналіз:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доходів комерційного банку (дати оцінку структури та динаміки доходів);</li> <li>- витрат комерційного банку (навести динаміку видатків);</li> <li>- прибутку комерційного банку; процентних, непроцентних доходів та витрат; ефективності діяльності банку.</li> </ul>

				<i>Здійснити</i> розрахунок оцінки дотримання банком оптимального значення операційних витрат; складових частин прибутку банку за 1 квартал
<b>10</b>	<b>Підсумкова оцінка фінансового стану комерційного банку</b>	<b>1</b>	<i>Знати:</i> - суть рейтингової системи оцінки фінансового стану комерційного банку; - показники сукупного рейтингу фінансового стану банку	<i>Визначити</i> рейтинг фінансового стану комерційного банку за результатами його діяльності.
<b>11</b>	<b>Охорона праці</b>	<b>1</b>		
<b>12</b>	<b>Оформлення звіту про проходження виробничої практики</b>	<b>1</b>		
	<b>Всього</b>	<b>20</b>		

### 3.7. База практики – страхові організації

#### Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1	Ознайомлення з діяльністю та організаційною структурою страхової організації, з основами планування (бізнес-планування) та забезпечення діяльності страховика відповідно до ринкових умов	3
2	Ліцензовані види страхової діяльності страховика	3
3	Порядок укладання страхових договорів. Організація процесу врегулювання страхових претензій	2
4	Організація маркетингової діяльності страховика	2
5	Формування доходів, витрат та фінансового результату діяльності страхової організації	3
6	Фінансова надійність страховика	3
7	Особливості оподаткування страхової організації	2
8	Охорона праці	1
9	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	1
	<b>Разом виробнича практика</b>	<b>20</b>

#### Зміст програми практики

№ п/п	Назва тем	К-сть днів	Формування знань, вмінь та вироблення практичних навичок в роботі	Основні види робіт
1	Ознайомлення з діяльністю та організаційною структурою страхової організації, з основами планування (бізнес-	3	<i>Знати:</i> - історію створення страхової організації;	<i>Ознайомитись з:</i> - установчими документи страхової організації; - документами, необхідними для реєстрації страхової організації;

	<p><b>планування) та забезпечення діяльності страховика відповідно до ринкових умов</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правову базу, яка регулює діяльність страхової організації;</li> <li>- організаційну структуру страховика;</li> <li>- характер взаємозв'язків між структурними підрозділами страховика;</li> <li>- зміст та порядок процесу планування страхової діяльності.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організацією планування страхової діяльності та основними його етапами;</li> <li>- видами планування, бізнес-планом страховика, з методами та прийомами реагування страховика на зміну ринкової кон'юнктури;</li> <li>- основними принципами формування страхового портфеля страховика;</li> <li>- процесом формування асортименту страхових продуктів та їх класифікацією.</li> </ul> <p><b>Скласти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- схему організаційної структури страхової організації з позначенням лінійного і функціонального підпорядкування підрозділів;</li> <li>- перелік страхових послуг, що надаються страховиком.</li> </ul> <p><b>Провести</b> аналіз 2-3 посадових інструкцій працівників різних структурних підрозділів страхової організації та окремих страхових програм, що реалізуються.</p> <p><b>Навести</b> приклади рейтингів страхової компанії серед провідних страхових компаній за видами страхування.</p>
--	---	--	---	--

2	Ліцензовані види страхової діяльності страховика	3	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок ліцензування страхової діяльності;</li> <li>- розрахунок страхових тарифів за різними видами страхування;</li> <li>- порядок проведення актуарних розрахунків за різними видами страхування</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись з:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наданими страховій організації ліцензіями;</li> <li>- Правилами страхування, які розроблені відповідно до наданих ліцензій;</li> <li>- страховими тарифами.</li> </ul> <p><b>Навести</b> приклади актуарних розрахунків з відповідного виду страхування.</p> <p><b>Скласти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт про настання страхового випадку;</li> <li>- довідку-розрахунок на виплату страхового відшкодування;</li> <li>- розрахунки страхових виплат (відшкодувань).</li> </ul>
3	Порядок укладання страхових договорів. Організація процесу врегулювання страхових претензій	2	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок укладання страхових договорів;</li> <li>- права та обов'язки сторін за укладеними договорами;</li> <li>- складові процесу андерайтингу та його основні завдання;</li> <li>- особливості контролю за порядком укладення та</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись з:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процесом організації відбору ризиків на страхування, управлінням даним бізнес-процесом із метою формування та забезпечення збалансованості страхового портфеля;</li> <li>- процедурою залучення аварійних комісарів та інших експертів для з'ясування причин настання</li> </ul>

			виконанням страхових договорів; - процедуру та етапи врегулювання страхових претензій.	страхового випадку та розміру завданої шкоди; - документальним оформленням страхової претензії. <b>Навести приклади:</b> - договорів страхування (за видами страхування); - страхового полісу; - оформленої страхової претензії.
4	Організація маркетингової діяльності страховика	2	<b>Знати</b> організацію маркетингової діяльності страхової організації.	<b>Ознайомитися з:</b> - структурою, функціями та завданнями відділу (служби) маркетингу страхової організації; - методами реалізації маркетингової політики страховика. <b>Провести</b> оцінку ефективності просування страхових продуктів на ринок (на прикладі конкретної страхової послуги). <b>Навести</b> приклади рекламного стилю страховика; слоганів, девізів реклами страхових продуктів.
5	Формування доходів, витрат та фінансового результату діяльності страхової організації	3	<b>Знати</b> порядок формування доходів, витрат та фінансового результату діяльності страхової організації	<b>Ознайомитись з:</b> - складом (за видами страхування) доходів та витрат страхової організації за певний звітний період; - звітом про фінансові результати та балансом страхової організації. <b>Провести аналіз:</b>

			<p>- доходів від страхової діяльності: зароблені страхові премії, комісійна винагорода за передачу ризиків у перестраховання, частки страхових виплат і відшкодувань, що надходять від перестраховиків, повернені суми з резерву збитків та централізованих страхових резервних фондів;</p> <p>- витрат страховика на здійснення страхової діяльності: страхові виплати, відрахування в централізовані страхові резервні фонди та в технічні резерви інші, ніж резерв незароблених премій, витрати на ведення справи (аквізиційні та ліквідаційні витрати);</p> <p>- фінансового стану страхової організації (визначити фінансову стійкість, ліквідність та платоспроможність);</p> <p>- грошових надходжень та витрат, зумовлених інвестиційною та фінансовою діяльністю страховика.</p> <p><b>Навести</b> приклади порядку нарахування страхових премій, страхових виплат (відшкодувань) та розрахунку зароблених і незароблених страхових премій.</p>
--	--	--	--

6	<b>Фінансова надійність страховика</b>	3	<i>Знати</i> порядок забезпечення та оцінки фінансової надійності страховика	<i>Ознайомитись з:</i> - методами забезпечення фінансової надійності страховика; - даними статутного капіталу страховика, особливостями його формування; - активами страховика та активами, визнаними ст. 31 Закону України «Про страхування» для представлення коштів страхових резервів; - показниками фактичного та нормативного запасу платоспроможності страховика. <i>Вказати</i> шляхи підвищення платоспроможності як основи забезпечення фінансової надійності, а також напрями оптимізації фінансового результату страховика.
7	<b>Особливості оподаткування страхової організації</b>	2	<i>Знати</i> особливості оподаткування страхової організації.	<i>Ознайомитись з:</i> - обраною страховиком системою оподаткування; - податковою звітністю, що складається і подається в податкові органи, а також у державні цільові фонди.
8	<b>Охорона праці</b>	1		
9	<b>Оформлення звіту про виробничу</b>	1		

	<b>практику</b>		
	<b>Всього</b>	<b>20</b>	

### **3.8. База практики – митні органи**

#### Тематичний план практики

<b>№ п/п</b>	<b>Назва тем практики</b>	<b>Кількість днів практики</b>
1	Загальне ознайомлення з організаційною структурою Львівської митниці ДМС України. Правові та економічні основи діяльності Львівської митниці ДМС України.	2
2	<b>Робота з персоналом.</b> Ознайомлення з основними завданнями та функціями відділу по роботі з персоналом	2
3	<b>Управління фінансуванням, бухгалтерський облік та звітність.</b> Ознайомлення із структурою управління фінансування, бухгалтерського обліку та звітності. Вивчення основних завдань та функцій управління фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	2
4	<b>Публічна інформація.</b> Ознайомлення із роботою сектору розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації	2
5	<b>Митна статистика.</b> Вивчення основних завдань та функцій відділу митної статистики	2
6	<b>Митний контроль.</b> Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління організації митного контролю	3
7	<b>Адміністрування митних платежів.</b> Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління адміністрування митних платежів	2
8	<b>Боротьба з митними правопорушеннями.</b> Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління боротьби з митними правопорушеннями	3
9	Охорона праці	1
10	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	1
	<b>Разом виробнича практика</b>	<b>20</b>

## Зміст програми практики

№ п/п	Назва тем	К-сть днів	Формування знань, вмінь та вироблення практичних навичок в роботі	Основні види робіт
1	Загальне ознайомлення з організаційною структурою Львівської митниці ДМС України. Правові та економічні основи діяльності Львівської митниці ДМС України.	2	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Положення про Державну митну службу України від 6.03.2019 № 227;</li> <li>- структуру територіальних органів ДМС, основні функціональні обов'язки працівників відділів;</li> <li>- взаємовідносини органів з фінансовими та іншими контролюючими органами.</li> </ul>	<p><b>Скласти</b> схему структури Львівської митниці ДМС України.</p> <p><b>Зняти</b> копії посадових інструкцій 3-4 працівників митниці різних відділів.</p> <p><b>Ознайомитись</b> з основними функціональними напрямками діяльності Львівської митниці ДМС України та нормативно-правовими документами у сфері здійснення митної справи.</p>
2	Робота з персоналом. Ознайомлення з основними завданнями та функціями відділу по роботі з персоналом	2	<p><b>Знати</b> Митний кодекс України, статті 12- 18., Закон України від 04.07.13 № 405-VII "Про внесення змін до Митного кодексу України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи"</p> <p><b>Вміти</b> аналізувати організацію та ведення кадрової роботи в Львівській митниці ДМС та вивчення організації професійного навчання працівників Львівської митниці ДМС.</p>	<p><b>Ознайомитись з:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реалізацією державної політики у сфері державної служби з питань кадрової роботи;</li> <li>- регулятивною, нормотворчою, організаційною, контрольною, координаційною, правозастосовуючою та аналітичною функціями відділу.</li> </ul> <p><b>Провести</b> документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.</p> <p><b>Проаналізувати</b> організаційні заходи щодо забезпечення</p>

				Львівської митниці ДМС кваліфікованим персоналом.
3	<p align="center"><b>Управління фінансуваням, бухгалтерський облік та звітність. Ознайомлення із структурою управління фінансування, бухгалтерського обліку та звітності. Вивчення основних завдань та функцій управління фінансування, бухгалтерського обліку та звітності</b></p>	2	<p><b>Знати</b> Митний кодекс України, статті 231, 232, 246-256. а саме: - документацію з веденням бухгалтерського обліку та складенням звітності в установленому порядку, у тому числі з використанням автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності; - документацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими, матеріальними й нематеріальними ресурсами. <b>Вміти:</b> - здійснювати перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів, у тому числі в іноземній валюті до державного бюджету;</p>	<p><b>Ознайомитись</b> з методикою планування видатків на утримання митниці та забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності; процесом контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових, матеріальних та нематеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів; <b>Провести:</b> - поточне планування та аналіз діяльності Митниці, контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів; - інформування громадськості про реалізацію митної політики через мережу Інтернет, інформування суспільства про показники роботи,</p>

			<p>- застосовувати методику обліку майна, вилученого митницею відповідно до протоколу про порушення митних правил (у тому числі швидкопсувних товарів), конфіскованого за рішенням суду, прийнятого на зберігання, термін зберігання якого закінчився, власник якого невідомий (безхазяйне), майна, розміщеного в митному режимі відмови на користь держави та контроль за розпорядженням ним у встановленому порядку.</p>	<p>напрями та підсумки діяльності Львівської митниці ДМС.</p>
4	<p><b>Публічна інформація. Ознайомлення із роботою сектору розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації</b></p>	2	<p><b>Знати</b> Митний кодекс України, статті 231, 232, 246-256, Закон України «Про доступ до публічної інформації» а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та консультування під час оформлення запитів;</li> <li>- організацію роботи із зверненнями громадян з метою забезпечення всебічного їх розгляду, порушених у них проблем, оперативного їх вирішення, задоволення законних прав та інтересів громадян.</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись з:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикою опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та консультування під час оформлення запитів;</li> <li>- організацією роботи із зверненнями громадян з метою забезпечення всебічного їх розгляду, порушених у них проблем, оперативного їх вирішення, задоволення законних прав та інтересів громадян.</li> </ul> <p><b>Провести:</b></p>

			<p>проблем, оперативного їх вирішення, задоволення законних прав та інтересів громадян; процес взаємодії з територіальними органами ЦОВВ, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією структурного підрозділу.</p> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводити підготовку та надання керівництву Митниці інформаційних та аналітичних матеріалів у межах компетенції;</li> <li>- здійснювати особистий прийом громадян та забезпечення розгляду звернень громадян рішення платникам.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовку та надання керівництву Митниці інформаційних та аналітичних матеріалів у межах компетенції;</li> <li>- особистий прийом громадян та забезпечення розгляду звернень громадян</li> </ul>
5	<p><b>Митна статистика.</b>  <b>Вивчення основних завдань та функцій відділу митної статистики</b></p>	2	<p><b>Знати</b> Митний кодекс України, статті 447-455., а саме: методи обробки митної інформації для підготовки статистичних звітів та інформаційних матеріалів з</p>	<p><b>Ознайомитись з:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розпорядчими документами Митниці з питань збору, обробки та надання даних митної статистики;</li> <li>- методами обробки митної інформації для підготовки</li> </ul>

			<p>питань митної статистики зовнішньої торгівлі в регіоні.</p> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналізувати дані митної статистики зовнішньої торгівлі у регіоні з метою виявлення недостовірних даних, перевіряти достовірність статистичних показників;</li> <li>- застосовувати методи контролю за усуненням підрозділами митного оформлення виявлених недостовірних даних у електронних копіях митних декларацій та за проведенням в установленому порядку коригування електронних копій митних декларацій.</li> </ul>	<p>статистичних звітів та інформаційних матеріалів з питань митної статистики зовнішньої торгівлі в регіоні;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами контролю за усуненням підрозділами митного оформлення виявлених недостовірних даних у електронних копіях митних декларацій та за проведенням в установленому порядку коригування електронних копій митних декларацій;</li> <li>- з організацією в Митниці ведення спеціальної митної статистики.</li> </ul> <p><b>Провести:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналіз даних митної статистики зовнішньої торгівлі у регіоні з метою виявлення недостовірних даних, перевірка достовірності статистичних показників;</li> <li>- аналіз повноти локальних баз даних митних декларацій та передачі електронних копій митних декларацій до центральної бази даних;</li> <li>- обробку даних митної статистики зовнішньої торгівлі, інформаційно-аналітичних матеріалів щодо зовнішньоторговельних операцій з</li> </ul>
--	--	--	---	--

				товарами та країнами у зоні діяльності Митниці.
6	<p><b>Митний контроль. Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління організації митного контролю</b></p>	3	<p><b>Знати</b> Митний кодекс України, статті 318-363, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особливості організації митного контролю;</li> <li>- перелік зон митного контролю; методика здійснення митного контролю;</li> <li>- порядок проведення митних експертиз; особливі процедури митного контролю;</li> <li>- систему управління ризиками.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оцінити координацію та контроль за застосуванням відповідно до закону заходів тарифного та нетарифного регулювання під час переміщення товарів через митний кордон України;</li> <li>- оцінити здійснення контролю за доставкою товарів і транспортних засобів комерційного призначення, які перебувають під митним контролем, до Митниці призначення.</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись з:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особливостями впровадження спрощених митних процедур відповідно до законодавства та сприяння створенню відповідних умов для полегшення торгівлі, сприяння транзиту, збільшенню товарообігу та пасажиропотоку через митний кордон України;</li> <li>- методикою здійснення контролю за дотриманням суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та громадянами установленого законодавством порядку переміщення товарів, транспортних засобів через митний кордон України;</li> <li>- правилами застосування митних режимів, здійснення митного контролю та митного оформлення товарів, поміщених у відповідні митні режими;</li> <li>- порядком надання дозволів на відкриття та експлуатацію митних складів, складів тимчасового зберігання, вантажних митних комплексів, вільних митних зон</li> </ul>

				<p>комерційного або сервісного типу, висновків щодо відкриття магазинів безмитної торгівлі та розміщення підприємств у пунктах пропуску, видачу сертифікатів уповноваженого економічного оператора, здійснення контролю за їх діяльністю;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процесом організації стягнення коштів у разі настання гарантійного випадку за фінансовою гарантією;</li> <li>- організацією та контролем за наданням адміністративних послуг; правилами здійснення контролю за переміщенням товарів, що підлягають державному експортному контролю через митний кордон України.</li> </ul>
7	<p><b>Адміністрування митних платежів. Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління адміністрування митних платежів</b></p>	2	<p><b>Знати</b> Митний кодекс України, статті, 270-304, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику оподаткування митними платежами товарів, що переміщуються через митний кордон України;</li> <li>- особливості звільнення від оподаткування митом (податкові пільги);</li> <li>- особливості звільнення від оподаткування митом залежно від обраного митного режиму;</li> </ul>	<p><b>Ознайомитись з:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процесом контролю за своєчасністю сплати митних платежів;</li> <li>- методикою здійснення обліку сум коштів передоплати (доплати), які надходять на відповідні рахунки Митниці;</li> <li>- підходами здійснення контролю правильності визначення митної вартості товарів та правильності визначення їх країни походження;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- процес оподаткування митом товарів при переміщенні через митний кордон України залежно від обраного митного режиму;</li> <li>- особливості оподаткування митом деяких товарів;</li> <li>- оподаткування особливими видами мита;</li> <li>- виникнення обов'язку із сплати митних платежів;</li> <li>- припинення обов'язку із сплати митних платежів;</li> <li>- виконання обов'язку із сплати митних платежів;</li> <li>- випадки, коли митні платежі не сплачуються;</li> <li>- особливості застосування ставок митних платежів під час незаконного переміщення товарів через митний кордон України та використання товарів з порушенням встановлених обмежень.</li> </ul> <p><b>Віти</b> нараховувати митні платежів.</p> <p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мито та його види;</li> <li>- платників мита;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особливостями проведення верифікації (встановлення достовірності) сертифікатів про походження товарів та здійснення у випадках, установлених міжнародними договорами, видачі сертифікатів про походження товарів з України;</li> <li>- здійсненням видачі сертифікатів про походження у випадках, установлених міжнародними договорами;</li> <li>- особливостями надання статусу уповноваженого (схваленого) експортера підприємству експортеру у випадках, установлених міжнародними договорами;</li> <li>- проведенням верифікації (встановлення достовірності) документів про походження товарів з України.</li> </ul> <p><b>Провести:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналіз, виявлення та оцінку ризиків щодо заявлення декларантом або уповноваженою ним особою неповних та/або недостовірних відомостей про митну вартість товарів, у тому числі невірною визначення митної вартості товарів,</li> </ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- об'єкти оподаткування митом; дати виникнення податкових зобов'язань;</li> <li>- бази оподаткування митом; ставки мита;</li> <li>- тарифні пільги (тарифні преференції);</li> <li>- об'єкти та бази оподаткування митними платежами</li> </ul>	<p>шляхом співставлення рівня заявленої митної вартості товарів з рівнем митної вартості ідентичних або подібних (аналогічних) товарів, митне оформлення яких вже завершено;</p> <p>- контроль правильності класифікації товарів згідно з Українською класифікацією товарів зовнішньоекономічної діяльності, поданих до митного оформлення та після завершення процедур їх митного контролю та митного оформлення.</p>
8	<p><b>Боротьба з митними правопорушеннями. Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління боротьби з митними правопорушеннями</b></p>	3	<p><i>Знати</i> Митний кодекс України, статті 458-542, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- види порушення митних правил;</li> <li>- види відповідальності за порушення митних правил;</li> <li>- особливості відповідальності за деякі види порушень митних правил;</li> <li>- види адміністративних стягнень за порушення митних правил;</li> <li>- основні та додаткові адміністративні стягнення:</li> </ul>	<p><i>Ознайомитись з:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заходами щодо викриття каналів незаконного переміщення через митний кордон України культурних цінностей, отруйних, сильнодіючих, вибухових речовин, радіоактивних матеріалів, зброї та боєприпасів, спеціальних технічних засобів негласного отримання інформації, наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів і прекурсорів, фальсифікованих лікарських засобів, у тому числі із використання кінологічних команд, а також товарів з приховуванням від митного</li> </ul>

		<p>попередження, штраф, конфіскація;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення законності у разі застосування адміністративних стягнень до порушників митних правил;</li> <li>- строки накладення адміністративних стягнень у справах про порушення митних правил;</li> <li>- види порушень митних правил та відповідальність за такі правопорушення; порядок провадження у справах про порушення митних правил;</li> <li>- особливості адміністративного затримання;</li> <li>- порядок оскарження постанов у справах про порушення митних правил;</li> <li>- порядок виконання постанов органів доходів і зборів про накладення адміністративних стягнень за порушення митних правил.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно визначати відповідальність за порушення митних правил;</li> </ul>	<p>контролю або поза митним контролем, встановлення та документування злочинної діяльності осіб, причетних до такої діяльності;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формами здійснення в установленому порядку обміну інформацією з митними органами іноземних держав з питань виявлення, розкриття, припинення й профілактики порушень законодавства у митній сфері у відповідності до міжнародних угод;</li> <li>- заходами з виявлення та упередження схем ухилення від сплати митних платежів суб'єктами господарювання при здійсненнізовнішньоекономічних операцій;</li> <li>- заходами щодо запобігання та протидії порушенням митних правил.</li> </ul> <p><b>Провести:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизацію та аналіз інформації про форми, способи вчинення контрабанди й порушень митних правил, структури предметів правопорушень з метою усунення причин і умов їх вчинення,</li> </ul>
--	--	--	---

			- застосовувати процесуальні дії у справі про порушення митних правил та порядок їх проведення тощо.	визначення можливих схем незаконного переміщення товарів і транспортних засобів через митний кордон України; - збір, аналіз, узагальнення інформації про порушення законодавства у митній сфері, прогнозування тенденцій розвитку негативних процесів у цій сфері.
<b>9</b>	<b>Охорона праці</b>	<b>1</b>		
<b>10</b>	<b>Оформлення звіту про проходження виробничої практики</b>	<b>1</b>		
	<b>Всього</b>	<b>20</b>		

#### 4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт здобувач, відповідно до програми практики, складає звіт про виробничу практику.

Звіт повинен відповідати таким вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. При використанні у звіті матеріалів з підручників, навчальних посібників, статей тощо обов'язковим є посилання на відповідне літературне джерело. Звіт повинен містити насамперед зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження практики.

Звіт про проходження виробничої практики повинен мати таку структуру:

1. Титульну сторінку (*Додаток 1*).
2. Щоденник практики (*Додаток 2*).
3. Зміст звіту.
4. Вступ.
5. Основна частина (тема 1, тема 2...і т.д.)
6. Висновки і пропозиції.
7. Список використаних джерел.
8. Додатки, якщо вони є (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

**Загальна кількість сторінок звіту – до 40.**

**Титульну сторінку** потрібно подати у друкованому вигляді і оформити за зразком, поданим у *Додатку 1*. На титульній сторінці має бути підпис керівника бази практики із зазначенням займаної ним посади.

**Зміст** подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх передбачених тем і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У **вступі** (обсяг 2-3 сторінки) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження виробничої практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожної теми звіту, охарактеризувати основні джерела даних, які будуть використовуватись при написанні звіту практики.

**Основна частина** звіту практики передбачає поглиблений розгляд визначених тем програми практики, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики. Кожну тему починають із нової сторінки.

Наприкінці звіту здобувач повинен зробити загальні **висновки**, які повинні містити конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості окремих аспектів діяльності об'єкта дослідження (обсяг 3–5 сторінок).

У кінці наводять список використаних джерел та додатки.

Список використаної літератури має бути оформлений згідно з вимогами Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015.

У **додатках** вміщують матеріал, що є необхідним для роботи, але включення його в основну частину звіту – недоцільне. У разі потреби для повноти представлення результатів виробничої практики до додатків можна включити допоміжний матеріал:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- звітні, статистичні та бухгалтерські матеріали діяльності підприємства;
- ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Звіт оформляється, як правило, за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4 (210x297 мм) при комп'ютерному наборі з використанням редактора Word: основний кегль – Times New Roman, розмір кегля – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

На кожному аркуші повинні бути поля таких розмірів: ліворуч – не менше 25 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм, праворуч – не менше 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту має бути однаковою.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ТЕМА 1" та інші, включаючи "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру), напівжирним шрифтом. Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки. Крапка у кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, то їх розділяють крапкою.

Теми програми практики можуть складатися із підтем.

Заголовки підтем друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Номер теми ставиться після слова "ТЕМА", наприклад, "ТЕМА 1. МОНІТОРИНГ ВИКОНАННЯ МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ ЗА ДОХОДАМИ ". Підтеми нумеруються у межах теми. Номер підтеми складається із номера теми та свого порядкового номера, розділених крапкою. У кінці також ставиться крапка, наприклад, "2.1. " (перша підтема другої теми). Потім у тому ж рядку йде заголовок підтеми.

**Примітка.** Структурні частини "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" не нумеруються.

Нумерація сторінок, тем, підтем, малюнків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №.

**Нумерація аркушів** роботи повинна починатися з титульного аркуша і бути послідовною. Нумерують сторінки арабськими цифрами у правому верхньому куті. На титульному аркуші, змісті та першій сторінці вступу номер не ставиться. Сторінки з додатками і списком літератури включаються у наскрізну нумерацію. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без будь яких знаків, тобто без крапки у кінці, без виділення рисками, дужками тощо.

**Ілюстрації** (схеми, графіки тощо) називаються рисунками, які нумеруються послідовно у межах розділу або наскрізно (якщо рисунків не багато) арабськими цифрами. Якщо рисунків багато, то номер рисунка має складатися із номера теми і порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад "Рис.1.2. " (другий рисунок першої теми), а далі йде назва рисунка. При посиланні на рисунок в тексті перший раз необхідно вписувати його повний номер, наприклад, " (рис.1.2) ". Подальші посилання на рисунки виконуються разом із скороченим словом "дивись", наприклад "(див.рис.1.2)". Рисунки мають

розташовуватись одразу після посилання на них у тексті. Якщо на даній сторінці немає місця, то їх необхідно розташувати на наступній сторінці.

Рисунки розташовують у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку не треба було повертати, а якщо повертати, то за годинниковою стрілкою. Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під рисунком з абзацного відступу.

**Таблиці** у роботі нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах теми. У правому верхньому куті пишеться слово "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці складається із номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою. У кінці номера таблиці крапка не ставиться наприклад "Таблиця 1.2" (друга таблиця першої теми). При посиланні на таблицю в тексті вказують її повний номер, а слово "Таблиця" пишуть у скороченому вигляді, наприклад " (табл.1.2) ". Під словом "Таблиця" розміщується заголовок таблиці симетрично до форми таблиці (по центру). Слово "Таблиця" і заголовок починаються з прописної букви. Назва не підкреслюється.

Таблиці потрібно розташовувати після першої згадки її у тексті так, щоб її зручно було розглядати без повороту сторінки або з поворотом її за годинниковою стрілкою. Якщо на даній сторінці немає місця, то таблиці розташовують на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі.

При переносі таблиці на наступну сторінку нумерацію колонок необхідно повторити, а над нею розмістити слова "Продовження табл. " із зазначенням її номера, наприклад "Продовження табл.1.2". Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою у межах одної сторінки. Заголовки граф таблиці пишуться з великої букви. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Якщо текст, який повторюється у графі таблиці складається з одного слова, то його можна замінити лапками; якщо текст повторюється і складається з двох чи більше слів, то при першому повторенні його замінюють на слова "Те ж", а далі – лапками. Замість цифр, марок, знаків, букв, математичних символів лапки не допускаються. Якщо цифрові дані у якомусь рядку таблиці не наводяться, то у ньому ставиться прочерк.

**Формули** в звіті (якщо їх більше одної) нумерують у межах тем. Номер формули складається з номера теми і порядкового номера формули у темі, між якими ставиться крапка. Номер формули пишеться біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули (якщо формула велика, то на рівні нижнього рядка формули до якої він відноситься) в круглих дужках, наприклад " (2.2) " (друга формула другої теми). Пояснення позначень символів чи числових коефіцієнтів наводиться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Це пояснення подається з нового рядка, починаючи зі слова "де", двокрапка після якого не ставиться. Значення кожного символу чи числового коефіцієнта подається з нового рядка.

Розмірність одного і того ж параметра у межах роботи має бути однаковою. При посиланні у тексті на формулу, необхідно подати її повний номер у дужках, наприклад, " У формулі (1.2) ".

Рівняння і формули виділяються з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. До списку використаної літератури включаються усі використані джерела, які розташовуються за алфавітом або у порядку посилань на них у тексті.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті роботи. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими буквами з першої прописної симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими буквами з першої великої друкується слово "Додаток ..." і велика літера української абетки, наприклад "Додаток А", "Додаток Б". Додатки слід позначати послідовно відповідно до букв алфавіту, за винятком букв Г, Ґ, Є, І, Ї, О, Ч, Ъ.

## **5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

З метою контролю обсягу виконаної роботи, для полегшення обліку і систематизації акумульованого матеріалу здобувач протягом періоду практики повинен сформувавти щоденник. Записи в ньому здійснюються окремо за кожен день (або кілька днів). При цьому слід вказати дату і коротко викласти зміст виконаної за день роботи. Звіт про виробничу практику перевіряє, оцінює і підписує керівник практики від Університету.

Звіт практикант підписує, підшиває у папку, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

Звіт з відповідним пакетом документів подається на рецензування керівнику практики від кафедри у встановлений термін.

Захист звіту з практики приймає призначена завідувачем кафедри комісія в складі викладачів кафедри. Форма контролю результатів практики – захист звіту.

У процесі захисту визначають ступінь виконання індивідуального завдання й змісту виробничої практики, глибину та самостійність висвітлення питань. Під час захисту здобувачу потрібно продемонструвати здобуті компетентності, застосувати їх під час відповіді на запитання. У процесі захисту визначається ступінь виконання програми практики, рівень оволодіння практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю.

## 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Для формування загальної оцінки за звіт про проходження виробничої практики зі спеціалізації враховують оцінку керівника практики від кафедри та оцінку за захист звіту. Загальна оцінка за звіт становить 100 балів, зокрема: оцінка керівника від кафедри - 50 балів; захист звіту - 50 балів.

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) з врахуванням відгуку керівника від бази практики та своєчасність подання звіту для захисту на кафедрі	50
2.	Захист здобувачемм звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки здобувача)	50
<b>РАЗОМ</b>		<b>100 балів</b>

**Шкала та критерії, за якими оцінюється якість, повнота складання звіту про проходження практики:**

**42-50 балів:**

- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;
- всі питання розкриті;
- здобувач використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, звіт має практичне спрямування;
- відгук керівника практики від бази практики відмінний.

**33-41 бал:**

- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру;
- виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності;
- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
- відгук керівника від бази практики позитивний.

**26-32 бали:**

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності, мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу.
- відгук від керівника практики позитивний або в цілому задовільний.

**Менше 26 балів:**

- звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі;
- оформлення звіту не відповідає вимогам;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності, мають місце суттєві помилки у розрахунках при проведенні аналізу;
- зміст звіту не розкрито;
- відгук від керівника практики незадовільний.

### **Критерії оцінювання захисту звіту про проходження практики:**

#### **1) Уміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження (максимальна кількість балів – 30):**

*30 балів* – здобувач чітко і повно розкриває мету та завдання практики, вільно володіє матеріалом поданим у звіті, презентує результати дослідження та аналізу, глибоко аргументує зроблені висновки.

*20-29 балів* - здобувач розкриває мету та завдання практики, володіє матеріалом поданим у звіті, однак висвітлює результати дослідження та аналізу не в повній мірі, не достатньо повно аргументує висновки.

*1-19 балів* – здобувач не зовсім володіє матеріалом поданим у звіті, висвітлює результати дослідження та аналізу не в повній мірі, не демонструє чіткого розуміння результатів дослідження та аналізу даних.

*0 балів* – здобувач неспроможний викласти основні результати дослідження.

#### **2) Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання (максимальна кількість балів – 20):**

*16 – 20 балів* – здобувач надає повні, глибокі, обґрунтовані, логічні та вичерпні відповіді на поставлені питання. Захищає власний погляд, уміє вести дискусію.

*11 - 15 балів* - здобувач надає глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання із незначними випадковими похибками, які суттєво не впливають на її повноту та змістовність.

*1 – 10 балів* – здобувач надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання, у відповіді в процесі захисту є значні похибки та відсутні обґрунтовані висновки, що суттєво впливає на її повноту та змістовність;

*0 балів* – здобувач неспроможний надати відповіді на поставлені питання.

Оцінка проходження виробничої практики та захисту звіту здобувачів вищої освіти здійснюється членами комісії на основі сумарної оцінки за якість і повноту підготовки звіту та його захисту. Рішення комісії є остаточним.

### Шкала оцінювання виробничої практики

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
		Екзамен, диференційований залік	Залік	
A	90 – 100	5	відмінно	зараховано
B	81 – 89	4	дуже добре	
C	71 – 80		добре	
D	61 – 70	3	задовільно	
E	51 – 60		достатньо	
FX	21 – 50	2	незадовільно	незараховано
F	0 – 20	2	незадовільно (без права перездачі)	незараховано (без права перездачі)

#### 6.1. Дотримання умов доброчесності

Очікується, що роботи здобувачів вищої освіти у формі звітів з практики будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів вищої освіти становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в звіті здобувача вищої освіти є підставою для його не зарахуванням викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.

В Університеті наявні документи, які містять політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності: Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти ЛНУ <http://surl.li/eotyfw>; Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка <http://surl.li/efvcas>; Кодекс академічної доброчесності Львівського національного університету імені Івана Франка <http://surl.li/rkodhd>; Декларація про дотримання академічної доброчесності працівником у Львівському національному університеті імені Івана Франка <http://surl.li/dakbaa>; Декларація про дотримання академічної доброчесності здобувачем вищої освіти у Львівському національному університеті імені Івана Франка <http://surl.li/uaxzjx>. Документи розміщені за посиланням <http://surl.li/msnbyu>. Принципи доброчесності в Університеті та відповідність показникам забезпечення якості вищої освіти регламентовано НАЗЯВО та положеннями Львівського національного університету імені Івана Франка.

## 7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна література

1. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка. URL: [https://lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/reg\\_practice.pdf](https://lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/reg_practice.pdf)
2. Банківська безпека: навч. посіб. / М.Г. Марич, М.П. Федішин, Д.Д. Полагнин. – Кам'янець-Поліський: Аксіома, 2018. – 197 с.
3. Банківська система : підручник / О.М. Тридід, Б.В. Самородов, І.М. Вядрова та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Т.С. Смовженко. Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. – 536 с.
4. Банківська система: навчальний посібник / [Ситник Н.С., Стасишин А.В., Блащук-Девяткіна Н.З., Петик Л.О.] ; за заг. ред. Н. С. Ситник.- Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020. - 580 с.
5. Бюджетний менеджмент: навчальний посібник / Ватаманюк-Зелінська У.З., Ситник Н.С., Стасишин А.В., Круглякова В.В. – Л.: Видавництво «Магнолія», 2021. – 511 с.
6. [Бюджетна система в таблицях і схемах : Навчальний посібник / \[Ситник Н.С., Західна О.Р., Стасишин А.В., Шушкова Ю.В\]. – Львів : Видавництво: Априорі, 2017. – 180 с.](#)
7. Варцаба В.І., Заславська О.І. Сучасне банківництво: теорія і практика: Навч. посібник. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2019. - 364 с.
8. Корпоративні фінанси: навч. посіб. / Ковальчук Н.О., Е.О. Юрій. Чернівці: Чернівецький національний університет ім. Ю. Федьковича, 2019. 440 с.
9. Податкова система: навчальний посібник / І. С. Волохова, О. Ю. Дубовик, М. О. Слатвінська [та інш.] / ред. І. С. Волохова, О. Ю. Дубовик. – Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. – 402 с.
10. Страхування : навч. посібн. / О. С. Журавка, А. Г. Бухтіарова, О. М. Пахненко. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 350 с.
11. Страхування: навч. посібн. / О. В. Олійник, Г. О. Нагаєва. – Харків :ХНАУ, 2020. – 252 с.
12. Страхування: навч. посібн. / О. О. Сосновська. – К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2021. – 328 с.
13. Фінанси бізнесу / [Ситник Н. С., Стасишин А. В., Попович Д.В., Сич О.А. та ін.]; за заг. ред. Н. С. Ситник. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. – 432 с.
14. Фінансовий менеджмент: навчальний посібник / [Ситник Н.С., Стасишин А.В., Гукалюк А.Ф., Західна О.Р., Сич О.А., Шушкова Ю.В.] ; за заг. ред. Н. С. Ситник.-Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020. – 845.У
15. [Фінанси об'єднаних територіальних громад: навчальний посібник / \[Ситник Н. С., Стасишин А. В., Західна О. Р. та ін.\]; за заг. ред. Н. С. Ситник. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. – 536 с.](#)

16. Фінанси зовнішньоекономічної діяльності: навчальний посібник / [Ситник Н.С., Стасишин А. В., Дубик В.Я., Голинський Ю.О. та ін.]; за ред Н. С Ситник. – Львів: Видавництво «Апріорі», 2019. – 460с.

17. Фінанси підприємств: навчальний посібник / [Ситник Н. С., Смолінська С.Д., Ясіновська І.Ф.]; за заг. ред. Н. С. Ситник.- Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020. – 402 с.

#### Додаткова література

1. Конституція України від 28.06.1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
3. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
4. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
5. Митний кодекс України від 13.03.2012 р. № 4495-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text>
6. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
7. Земельний кодекс України від 25.10. 2001 р. № № 2768-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text>
8. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000 р. № 2121- III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>
9. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
10. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. №996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
11. Про затвердження положень про Державну податкову службу України та Державну митну службу України : Постанова Кабінету Міністрів України від 6 березня 2019 р. № 227. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/227-2019-п>
12. Про затвердження Положення про Державну казначейську службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 р., № 215. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-%D0%BF#Text>
13. Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів: Наказ Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р., №938. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1569-12#top>
14. Про Національний банк України : Закон України № 679-XIV від 20.05.1999 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=679-14>
15. Про фінансові послуги та фінансові компанії: Закон України від 14.12.2021 № 1953-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1953-20#Text>

16. Про акціонерні товариства Закон України від 27.07.2022 № 2465-IX.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2465-20#Text>

**Інтернет ресурси:**

1. Офіційний вебпортал Парламенту України URL: <https://www.rada.gov.ua/>
2. Офіційний сайт Урядового порталу URL: <https://www.kmu.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Міністерства фінансів України URL: <http://www.minfin.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Державної казначейської служби України URL: <https://www.treasury.gov.ua/ua>
5. Офіційний сайт Державної служби статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

**ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО  
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ  
ПРАКТИКИ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ  
КАФЕДРА ФІНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

**З В І Т**  
**про проходження виробничої практики**

---

(повна назва бази практики)

---

Здобувача(ки) \_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності \_\_\_\_\_

освітньої програми \_\_\_\_\_

---

(підпис)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

**Керівник практики від бази практики**

---

(підпис)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

**Керівник практики від кафедри**

---

(підпис)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

---

(підпис)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

---

(підпис)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

---

(підпис)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ  
КАФЕДРА ФІНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

## **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

(вид і назва практики)

Здобувача (ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Освітній ступінь: \_\_\_\_\_  
(бакалавр/магістр)

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: \_\_\_\_\_  
(найменування освітньої програми)

Курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_

*Зворотна сторона*

Здобувач (ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув (ла) на підприємство, в організацію, установу

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (посада, ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)  
Печатка  
підприємства, організації, установи

Здобувач (ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

вибув (ла) на підприємство, в організацію, установу

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (посада, ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)  
Печатка  
підприємства, організації, установи







