

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
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»
(шифр та найменування галузі знань)

спеціальність: D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
(код та найменування спеціальності)

освітньо-професійна програма: «Фінанси, митна та податкова справа»
(найменування)

рівень вищої освіти: другий (магістерський) рівень

форма навчання: денна, заочна

Робоча програми та методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої практики для здобувачів вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітня програма «Фінанси, митна та податкова справа» другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання.

«27» серпня 2025 року – 73 с.

РОЗРОБНИКИ:

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

Оксана ЗАХІДНА – в.о.зав.кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;

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;

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

Ольга СИЧ – 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

РОЗДІЛ 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
РОЗДІЛ 2.ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	4
2.1Мета і завдання виробничої практики.....	4
2.2Організація виробничої практики.....	6
2.3Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми проходження практики.....	6
2.4Структура звіту про проходження практики	8
2.5Охорона праці, техніка безпеки.....	9
РОЗДІЛ 3.ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
3.1База практики – податкові органи.....	10
3.2База практики – органи місцевого самоврядування.....	16
3.3База практики – митні органи.....	22
3.4База практики – органи Державної казначейської служби України.....	31
3.5База практики – бюджетні установи.....	35
3.6База практики – підприємства різних форм власності	40
3.7База практики – банківські установи.....	44
3.8База практики – страхові компанії	49
РОЗДІЛ 4.ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ.....	56
РОЗДІЛ 5.ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	59
РОЗДІЛ 6.КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	60
РОЗДІЛ 7.СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ.....	63

ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Додаток 1Зразок титульної сторінки до звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики

Додаток 2Зразок завдання на виробничу (переддипломну) практику

Додаток 3Зразок щоденника виробничої (переддипломної) практики

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої (переддипломної) практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти, розроблено на основі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського Національного університету імені Івана Франка», затвердженого наказом ректора №0-44 від 30.04.2021 р. https://lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/reg_practice.pdf.

Виробнича практика є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у вищих навчальних закладах.

Базами практики можуть бути територіальні підрозділи Державної податкової служби України, територіальні підрозділи Державної митної служби України, фінансові управління (відділи), органи Державної казначейської служби, бюджетні установи, підприємства і організації різних форм власності, банківські установи, страхові компанії, а також управління Пенсійного фонду України.

Здобувачі вищої освіти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибрати місце проходження практики.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється на кафедрі фінансового менеджменту.

Тривалість практики визначається навчальними планами і становить 20 робочих днів для здобувачів денної та заочної форм навчання.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Мета і завдання виробничої практики

Мета проходження виробничої практики на базах практики, з якими укладено договір (угоду):

- поглибити і закріпити одержані теоретичні знання та набути навички практичної роботи зі спеціальності;
- ознайомитись з виробничим напрямом роботи установи чи підприємства та практичною роботою фінансиста.

Основні завдання практики:

- вивчення особливостей професійної діяльності фінансистів в організаціях різного типу (державних податкових органах, фінансових органах, бюджетних установах, інші установи фінансової системи, підприємства різних форм власності, банківських установах тощо);
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення фінансової діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення фінансової документації;
- 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.

Компетентності:

Загальні компетентності виробничої практики

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК7. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

Спеціальні (фахові) компетентності при проходженні виробничої практики

СК1. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

СК3. Здатність застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи страхування та фондового ринку.

СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи страхування та фондового ринку.

СК8. Здатність застосовувати інноваційні підходи в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК9. Здатність розробляти технічні завдання для проектування інформаційних систем у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

Програмні результати навчання

ПР01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

ПР04. Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

ПР09. Застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР 14. Застосовувати фахові навички у процесі прийняття управлінських рішень для розробки та реалізації бюджетних програм, раціонального використання бюджетних коштів, оцінки фінансової спроможності

територіальних громад і реалізації фінансових стратегій регіонального розвитку.

ПР 15. Розробляти та реалізовувати ефективні законодавчо обґрунтовані управлінські рішення для мінімізації фінансових ризиків суб'єктів господарської діяльності та управління ефективністю фінансових процесів.

ПР 16. Демонструвати управлінські навички вирішення професійних завдань у сфері митної політики та адміністрування митних платежів.

ПР 17. Систематизувати та аналізувати інформацію необхідну для вирішення професійних завдань у сфері організації податкових відносин та адміністрування податків із використанням сучасного інформаційного і програмного забезпечення та інноваційних фінансових технологій.

2.2 Організація виробничої практики

Перед проходженням практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти повинні ознайомитися із програмою практики.

Під час проходження виробничої практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. Звіт оформляють відповідно до вимог, встановлених кафедрою та закріплених у Методичних рекомендаціях щодо проходження та захисту практики.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється викладачами кафедри фінансового менеджменту, а загальне і безпосереднє керівництво покладається на керівників підрозділів та окремих висококваліфікованих фахівців установи, що є базою практики.

Керівники практики від кафедри забезпечують проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів вищої освіти на практику, а також здійснюють навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми практики.

Після закінчення виробничої практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти у встановлений термін здають на кафедрі звіт.

2.3. Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми проходження практики

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

Кафедра фінансового менеджменту:

- визначає бази практики і подає заявки Завідувачу практик для складання договорів з установами, організаціями та підприємствами;
- вибирає бази практики і скеровує туди здобувачів вищої освіти;
- визначає відповідність баз практики вимогам підготовки фахівців різних освітніх рівнів (бакалавр, магістр);

- забезпечує заміну баз практики, які не можуть прийняти або не мають змоги забезпечити матеріалами для виконання програми практики та виконання звіту;

- за місяць до початку практики 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 вищої освіти відповідну документацію (скерування на практику, програму практики, індивідуальні завдання тощо);

- 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.

Декан факультету:

- контролює вибір баз практики;

- узгоджує накази про скерування здобувачів вищої освіти на практику;

- бере участь в організації інструктивних зборів (нарад) із здобувачами вищої освіти, яких скеровують для проходження практики;

- здійснює контроль за скеруванням здобувачів вищої освіти на практику та своєчасним їх прибуттям на бази практики;

- контролює роботу випускових кафедр на основі моніторингу проходження практики здобувачами вищої освіти;

- контролює організацію й проведення захисту практик на кафедрах;

- аналізує методичне забезпечення практики;

- аналізує якість проходження здобувачами вищої освіти практики та її захист.

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;

- повідомляє здобувачів вищої освіти про форми звітності, затверджені кафедрою;

- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми 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 складає характеристику кожного здобувача вищої освіти на основі звіту, який підготував здобувач вищої освіти, і виставляє оцінку за практику.

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, індивідуальне завдання, 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, а також індивідуальні завдання керівників від кафедри та від бази 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 та індивідуальних завдань;
 - згідно з розкладом роботи комісії вчасно захистити звіт про практику.
- Здобувач вищої освіти несе відповідальність за виконану роботу під час практики.

2.4 Структура звіту про проходження практики

Звіт про проходження виробничої практики має таку структуру:

1. Титульна сторінка (*Додаток 1*)
2. Зміст
3. Зміст звіту

- 3.1 Вступ
- 3.2 Основна частина
- 3.3 Висновки і пропозиції
- 3.4 Список використаних джерел
- 3.5 Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

2.5 Охорона праці, техніка безпеки

Здобувачу-практиканту необхідно:

1. ОЗНАЙОМИТИСЬ:

- з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);
- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

2. ЗНАТИ:

- загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

ЗРОБИТИ короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.

РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. БАЗА ПРАКТИКИ – ПОДАТКОВІ ОРГАНИ

Тематичний план практики

№ з/п	Зміст практики	К-сть днів
1	Загальне ознайомлення із структурою апарату місцевого податкового органу (державної податкової інспекції), організацією податкової роботи.	2
2	Непряме оподаткування Податок на додану вартість. Акцизний податок	2
3	Прибуткове оподаткування юридичних осіб Податок на прибуток підприємств. Великі платники податків.	2
4	Прибуткове оподаткування населення 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, виграшів, процентів тощо).	2
5	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.	2
6	Екологічний податок	2
7	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. Рентна плата за спеціальне використання води. Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів.	2
8	Аналіз податкової дисципліни платників податків. Порядок нарахування податкових зобов'язань платникам податків, стан розрахунків з бюджетом за 2-3 роки, робота контролюючого органу щодо погашення податкових боргів в регіоні, податкові послуги платникам податків тощо.	2
9	Охорона праці	1
10	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2
11	Захист звіту про проходження практики	1
Разом днів на проходження практики		20

Зміст програми практики

№ з/п	Зміст практики	К-сть днів	Формування знань, вмінь та вироблення практичних навичок в роботі	Основні види робіт
1	<p>Загальне знайомство із структурою апарату місцевого податкового органу (державної податкової інспекції), організацією податкової роботи.</p>	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положення про Державну податкову службу України; - структуру територіальних органів (державної податкової інспекції), основні функціональні обов'язки працівників відділів; - взаємовідносини органів з фінансовими та іншими контролюючими органами; - склад податків, зборів та платежів, які сплачують відповідні платники; - порядок взяття на податковий облік платників податків, ведення книги обліку платників податків тощо. 	<p>Ознайомитись з актуальною структурою ДПС. Вивчити функціональні обов'язки працівників відділів. Ознайомитись з принципами електронного документообігу та порядку взяття на облік платників податків в електронній формі. Зареєструватись в електронному кабінеті платника податків та ознайомитись з його функціоналом.</p>
2	<p>Непряме оподаткування. Податок на додану вартість. Акцизний податок</p>	2	<p>Знати: <i>Податковий кодекс України Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 13-14, №15-16, № 17, ст.112) (із змінами), роз. V, VI, а саме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - склад платників податків, об'єкти оподаткування; - порядок обчислення сум податків і сплати в бюджет; - пільги і звітність платників. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Ознайомитись з поданням податкових декларацій з ПДВ та акцизного податку в електронному вигляді через Електронний кабінет платника. Проводити камеральні перевірки податкової звітності, використовуючи дані з електронних систем СЕА ПДВ (Система електронного адміністрування ПДВ) та ЄРПН (Єдиний реєстр податкових накладних)</p>

3	<p>Прибуткове оподаткування юридичних осіб. Податок на прибуток підприємств. Великі платники податків.</p>	2	<p>Знати: <i>Податковий кодекс України Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112) (із змінами), роз. III., а саме:</i> - платників податку на прибуток, об'єкти оподаткування; - склад витрат виробництва (обігу), що включаються в собівартість продукції (робіт, послуг) при визначенні прибутку, який підлягає оподаткуванню; - порядок визнання доходів, їх склад, оподатковуваного прибутку; - систему ставок податку і пільги; - терміни сплати в бюджет і звітність платників;</p>	<p>Ознайомитись із справами платників податків на прибуток в електронній формі. Нараховувати податкові зобов'язання та складати податкову звітність за допомогою онлайн-сервісів ДПС. Проводити камеральні перевірки звітності з податку на прибуток</p>
4	<p>Прибуткове оподаткування населення. Податок на доходи фізичних осіб. Оподаткування доходів: - від заняття підприємницькою діяльністю; - отриманих з інших джерел (продажу рухомого і нерухомого майна, дивідендів, процентів тощо).</p>	2	<p>Знати: <i>Податковий кодекс України Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112) (із змінами), роз. IV, а саме:</i> - склад доходів, що оподатковуються, виплати, які не підлягають оподаткуванню. - системи ставок податку, податкові соціальні пільги, податкова знижка та порядок їх надання. - порядок декларування доходів громадян. - порядок одержання громадянами дозволу на право заняття певним видом підприємницької діяльності; - документацію по податковому обліку платників, які мають доходи від підприємницької діяльності. Вміти: - проводити перевірки з питань правильності утримання, повноти і своєчасності сплати в бюджет утриманих сум податків; - складати акти про наслідки документальної перевірки;</p>	<p>Проводити перевірки щодо правильності утримання податків з зарплати, використовуючи електронні реєстри. Ознайомитись із порядком подання декларації про майновий стан і доходи та отримання податкової знижки через мобільний застосунок «Моя податкова». Аналізувати стан декларування доходів громадян в регіоні за допомогою інформаційно-аналітичних систем ДПС.</p>

	Проведення відповідних перерахунків. Податкові соціальні пільги. Податкова знижка.		- 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	
5	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.	2	Знати: <i>Податковий кодекс України Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112) (із змінами), роз. XII, XIII, XIV.</i> а саме: - види місцевих податків і зборів; склад платників; - об'єкти оподаткування; - ставки і порядок обчислення та сплати в бюджет; - права місцевих органів влади у встановленні на своїх територіях конкретних місцевих податків і зборів. Вміти: - нараховувати місцеві податки і збори, скласти відповідну податкову звітність на бланках встановленої форми. - проводити камеральні перевірки звітності платників місцевих податків і зборів	Вивчати рішення місцевих органів влади щодо запровадження місцевих податків і зборів, доступні в електронних реєстрах. Нарховувати місцеві податки та збори, скласти звітність. Проводити камеральні перевірки звітності платників місцевих податків і зборів.
6	Екологічний податок	2	Знати: <i>Податковий кодекс України Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112) (із змінами), роз. VIII.</i> а саме: - платників податку та об'єкти оподаткування; - систему ставок та порядок обчислення податку; - пільги, терміни сплати в бюджет та звітність платників.	Нарховувати екологічний податок та скласти відповідну податкову звітність. Проводити камеральні перевірки декларацій екологічного податку і оформлювати їх наслідки.

			<p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нараховувати екологічний податок, скласти відповідну податкову звітність. - проводити камеральні перевірки декларацій екологічного податку та оформляти їх наслідки. 	
7	<p>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. Рентна плата за спеціальне використання води. Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів.</p>	2	<p>Знати Податковий кодекс України Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112) (із змінами), роз. IX, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - платників та об'єкти обчислення плати; - ставки і порядок нарахування та сплати в бюджет; - звітність платників. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нараховувати рентну плату, скласти відповідну податкову звітність на бланках встановленої форми. - проводити камеральну перевірку звітності платників та оформити її <p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - види рентної плати, терміни сплати в бюджет 	<p>Ознайомитись із електронними справами платників рентної плати. Нарховувати рентну плату, скласти відповідну звітність та проводити її камеральну перевірку.</p>
8	<p>Аналіз податкової дисципліни платників податків</p>	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - види ухилень від сплати податків та зборів; - легалізовані та нелегальні методи ухилення від сплати податків; - сутність та напрямки перекладання податків (прямих, 	<p>Аналізувати види порушень податкового законодавства, виявлених територіальним органом ДПС за поточний рік, використовуючи аналітичні інструменти. Ознайомитись з порядком надання податкових роз'яснень та</p>

			<p>непрямих);</p> <ul style="list-style-type: none"> - подвійне оподаткування у сфері міжнародного бізнесу; - порядок узгодження сум податкових зобов'язань, оскарження рішень контролюючих органів та визначення податкового боргу; - порядок надання контролюючими органами податкових роз'яснень; - зміст податкової застави, адміністративного арешту активів платника податків; - види фінансових санкцій та порядок їх накладання контролюючими органами за порушення податкового законодавства. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно визначати занижені об'єкти оподаткування; - нараховувати фінансові санкції за порушення податкового законодавства. - надавати усні податкові роз'яснення з питань оподаткування тощо. 	розгляду скарг (апеляцій) платників податків в електронній формі. Аналізувати стан розрахунків з бюджетом платників податків регіону через електронні системи.
9	Охорона праці	1		
10	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2		
11	Захист звіту про проходження практики	1		
Всього		20		

3.2. БАЗА ПРАКТИКИ – ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

(обласні, районні, міські, сільські, селищні ради територіальних громад та їх виконавчі комітети)

Тематичний план практики

№ з/п	Зміст практики	К-сть днів
1	Організація роботи органу місцевого самоврядування	1
2	Нормативно-правове забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування	1
3	Система доходів місцевого бюджету	2
4	Система видатків місцевого бюджету	2
5	Система міжбюджетних трансфертів	2
6	Організація бюджетного процесу на місцевому рівні	1
7	Видатки бюджету на фінансування соціально-культурної сфери	2
8	Видатки бюджету на соціальний захист та соціальне забезпечення населення	2
9	Фінансування місцевого господарства	1
10	Видатки бюджету на управління та місцеве самоврядування	1
11	Звітність розпорядників коштів бюджету	1
12	Охорона праці	1
13	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2
14	Захист звіту про проходження практики	1
Разом днів на проходження практики		20

Зміст програми практики

№ з/п	Зміст практики	К-сть днів	Формування знань, вмінь та вироблення практичних навичок в роботі	Основні види робіт
1	Організація роботи органу місцевого самоврядування	1	<p><i>Знати:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру органу місцевого самоврядування; - повноваження органу місцевого самоврядування та його виконавчого органу; - функції, які виконує орган місцевого самоврядування. 	<p><i>Ознайомитись із:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основними завданнями та принципами діяльності органу місцевого самоврядування; - посадовими обов'язками працівників <p><i>Скласти:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - графічну структуру органу місцевого самоврядування.

				<p>Додати копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трьох посадових інструкцій працівників органу місцевого самоврядування; - положень про відділи, з яких складається орган місцевого самоврядування
2	Нормативно - правове забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування	1	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодавчі та підзаконні нормативно - правові акти, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування, якими вони керуються у своїй діяльності 	<p>Ознайомитись із:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” - Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування"
3	Система доходів місцевого бюджету	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - склад доходів місцевих бюджетів. - склад доходів бюджету розвитку місцевих бюджетів; методи та джерела формування доходів бюджету. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проаналізувати склад, структуру і динаміку надходжень до бюджету. 	<p>Охарактеризувати склад, структуру та динаміку надходжень до місцевого бюджету;</p> <p>Оцінити податкові і неподаткові надходження до бюджету, доходи бюджету від операцій з капіталом, офіційні трансферти.</p> <p>Порівняти планові та фактичні показники виконання місцевих бюджетів за доходами, виявити причини їх відхилень.</p> <p>Ознайомитись із доходами спеціального фонду бюджету. В тому числі бюджету розвитку.</p> <p>Додати копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ухвали сесії відповідної ради про місцевий бюджет за три останні бюджетні періоди. - річних звітів (з пояснюючою запискою) про виконання місцевого бюджету за доходами за останні три бюджетні періоди.
4	Система видатків місцевого бюджету	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - склад та структуру видатків місцевих бюджетів - класифікацію видатків бюджету відповідно до бюджетної класифікації видатків та кредитування бюджету. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналізувати склад, структуру і динаміку видатків 	<p>Охарактеризувати склад, структуру та динаміку видатків місцевого бюджету за функціональною, відомчою, програмною та економічною класифікаціями видатків.</p> <p>Здійснити порівняння планових та фактичних показників виконання місцевих бюджетів за видатками загального фонду без врахування</p>

			місцевого бюджету за функціональною, відомчою, програмною та економічною класифікаціями видатків та кредитування бюджету.	міжбюджетних трансфертів. Знайти причини відхилень планових показників та показників фактичного виконання. Додати копії: - річних звітів (з пояснюючою запискою) про виконання місцевого бюджету за видатками за останні три бюджетні періоди.
5	Система міжбюджетних трансфертів	2	Знати: - систему бюджетного вирівнювання та її основні форми; - види міжбюджетних трансфертів, які надаються з державного бюджету місцевим бюджетам, та між місцевими бюджетами. Вміти: - провести аналіз міжбюджетних трансфертів, виявити причини відхилень планових показників та показників фактичного виконання місцевих бюджетів в частині міжбюджетних трансфертів.	Розглянути і охарактеризувати види планових міжбюджетних трансфертів; Ознайомитися 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. Здійснити порівняння планових показників та показників фактичного виконання місцевих бюджетів за міжбюджетними трансфертами, виявити причини їх відхилень.
6	Організація бюджетного процесу на місцевому рівні	1	Знати: - організацію роботи, пов'язану із складанням проекту місцевого бюджету.	Ознайомитися: - з механізмом розробки і доведенням до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцій з підготовки бюджетних запитів; порядком та термінами розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів; - порядком складання і розгляду проекту місцевого бюджету; - аналізом бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

				<p>Здійснити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз соціально-економічних показників розвитку регіону, які враховуються під час складання місцевого бюджету.
7	Видатки Бюджету на фінансування соціально-культурної сфери	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодавчо-нормативні документи, які регулюють процес планування і фінансування видатків на освіту, охорону здоров'я, духовний і фізичний розвиток; - основні нормативи, які використовуються фінансовими органами та головними розпорядниками бюджетних коштів для фінансового забезпечення галузей освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури і спорту. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складати кошторис на утримання культурно-просвітницьких установ 	<p>Ознайомитись із:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мережею установ освіти, що фінансуються з місцевого бюджету; з видатками бюджету на освіту, їх складом і структурою; - системою заробітної плати працівників закладів освіти, порядком планування їхнього фонду заробітної плати та проведенням тарифікації; - плануванням основних видів видатків установ освіти за кодами 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>Провести аналіз фінансування видатків на освіту, охорону здоров'я духовний і фізичний</p>

				<p>розвиток із відповідного місцевого бюджету за три останні бюджетні періоди.</p> <p>Додати копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тарифікаційного списку загальноосвітньої школи; - кошторису загальноосвітньої школи із відповідними додатками до нього (план асигнувань загального та спеціального фондів, штатний розпис установи, розрахунки видатків установи за кодами економічної класифікації); - тарифікаційного списку дитячого дошкільного навчального закладу; - кошторису ДДНЗ із відповідними додатками до нього; - тарифікаційного списку установи охорони здоров'я та кошторису із відповідними додатками до нього; - кошторису установи культури та мистецтва (із відповідними додатками до нього); - кошторису установи фізичної культури та спорту (із відповідними додатками до нього).
8	Видатки бюджету на соціальний захист та соціальне забезпечення населення	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодавчо-нормативні документи, що регулюють питання в галузі соціального захисту та соціального забезпечення населення; - види державної соціальної допомоги громадянам, порядок її призначення і виплати; 	<p>Проаналізувати 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).</p> <p>Оцінити практику планування і фінансування видатків на соціальний захист населення; види соціальної допомоги громадянам.</p>
9	Фінансування місцевого господарства	1	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодавчо-нормативні документи, що регулюють питання в галузі житлово-комунального 	<p>Здійснити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз фінансування програм, робіт, заходів та послуг, які затверджені

			господарства.	в установленому порядку і виконуються за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів комунальними підприємствами території.
10	Видатки бюджету на управління та місцеве самоврядування	1	Знати: - склад та структуру видатків бюджетів на утримання органів місцевого самоврядування	Проаналізувати склад і структуру видатків за загальним та спеціальним фондами кошторису відповідної ради. Додати копії: - кошторисів та документів, що затверджуються разом із кошторисом на утримання відповідної ради за останні три бюджетні періоди.
11	Звітність розпорядників коштів бюджету	1	Знати: - форми фінансової та бюджетної звітності розпорядників коштів про використання коштів бюджету. - порядок заповнення та надання періодичної та річної фінансової звітності розпорядниками бюджетних коштів.	Додати копії: - місячної, річної та квартальної звітності розпорядників коштів про використання бюджетних коштів одержаних із державного та місцевих бюджетів.
12	Охорона праці	1		
13	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2		
14	Захист звіту про проходження практики	1		
Всього		20		

3.3. БАЗА ПРАКТИКИ – МИТНІ ОРГАНИ

Тематичний план практики

№ з/п	Зміст практики	К-сть днів
1	Ознайомлення з організаційною структурою територіального органу ДМС України. Правові та економічні основи діяльності.	1
2	Ознайомлення з основними завданнями та функціями відділу кадрового забезпечення управління по роботі з персоналом територіального органу ДМС України	1
3	Ознайомлення із структурою, вивчення основних функцій та завдань відділу оплати праці та штатного регулювання управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку територіального органу ДМС України.	2
4	Ознайомлення із роботою сектору з питань взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю	2
5	Вивчення основних завдань та функцій відділу митної статистики	2
6	Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління організації митного контролю	2
7	Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління адміністрування митних платежів	2
8	Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління боротьби з митними правопорушеннями	2
9	Основні завдання та функції митних постів	2
10	Охорона праці	1
11	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2
12	Захист звіту про проходження практики	1
Разом днів на проходження практики		20

Зміст програми практики

№ з/п	Зміст практики	К-сть днів	Формування знань, вмінь та вироблення практичних навичок в роботі	Основні види робіт
1	Ознайомлення з організаційною структурою та правовими і економічними	1	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру територіального органу ДМС України; - кількість працівників, посади та функціональні обов'язки працівників. 	<p>Ознайомитись із:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положенням та Змінами до Положення про Державну митну службу України, її внутрішню організаційну структуру, характер діяльності; - розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників підрозділів, наявними інструктивними та

	основами діяльності територіального органу ДМС України.			методичними матеріалами, які визначають і регламентують діяльність митного органу. Вивчити: - основні функціональні напрями діяльності територіального органу ДМС України; - схему бюджетної системи району (міста). Проаналізувати: - основні нормативно-правові документи у сфері здійснення митної справи (Митний кодекс України, Закони України, тощо).
2	Ознайомлення з основними завданнями та функціями відділу кадрового забезпечення управління по роботі з персоналом територіального органу ДМС України	1	Знати: - нормативно - правові акти, якими керується у своїй роботі державна служба з питань кадрової роботи територіального органу ДМС України	Ознайомитись із: - реалізацією державної політики у сфері державної служби з питань кадрової роботи; - організаційними заходами щодо забезпечення територіального органу ДМС України кваліфікованим персоналом; - регулятивною, нормотворчою, організаційною, контрольною, координаційною, правозастосовуючою та аналітичною функціями відділу; Проаналізувати: - організацію та ведення кадрової роботи територіального органу ДМС України. Вивчення організації професійного навчання працівників митниці. Вивчити: - документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.
3	Ознайомлення із структурою, вивчення основних функцій та завдань відділу оплати праці та штатного регулювання управління	2	Знати: - методику планування видатків на утримання митниці. - методику обліку майна, вилученого митницею. Вміти: - вести бухгалтерський облік та складати звітність	Ознайомитись із: - веденням бухгалтерського обліку та складенням звітності в установленому порядку, у тому числі з використанням автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності; - процесом контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових, матеріальних та

	<p>фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку територіального органу ДМС України.</p>		<p>нематеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - веденням бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, що здійснюються в митному органі, шляхом відображення їх у регістрах бухгалтерського обліку, у тому числі обліку майна, вилученого відповідно до митного законодавства, обліку валютних цінностей, дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, прийнятих на зберігання, конфіскованих на підставі рішення суду тощо. - формами забезпечення інформування громадськості про реалізацію митної політики через мережу Інтернет, інформування суспільства про показники роботи, напрями та підсумки діяльності територіального органу ДМС України; - організацією діловодства та контролю з розгляду звернень громадян, фізичних осіб-підприємців та запитів на публічну інформацію. <p>Вивчити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими, матеріальними й нематеріальними ресурсами; - методики обліку майна, вилученого митницею відповідно до протоколу про порушення митних правил (у тому числі швидкокопсувних 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. - поточного планування та аналізу діяльності Митниці, контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів; - бухгалтерського обліку прийнятого на зберігання,
--	---	--	--

				<p>вилученого та конфіскованого за порушення митного законодавства за рішенням суду майна, а також майна, поміщеного у митний режим відмови на користь держави, майна, виявленого в зоні митного контролю, власник якого невідомий, та участь у розпорядженні ним;</p> <p>- методики 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;</p> <p>- забезпечення своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів, у тому числі в іноземній валюті до державного бюджету</p>
4	Ознайомлення із роботою сектору з питань взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок роботи із зверненнями громадян; - порядок 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>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готувати інформаційні та аналітичні матеріали у межах компетенції. 	<ul style="list-style-type: none"> - опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію та консультування під час оформлення запитів; - організація роботи із зверненнями громадян з метою забезпечення всебічного їх розгляду, порушених у них проблем, оперативного їх вирішення, задоволення законних прав та інтересів громадян; - взаємодія 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; - забезпечення належного виконання структурним підрозділом вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - підготовка та надання керівництву Митниці інформаційних та аналітичних

				<p>матеріалів у межах компетенції; організація особистого прийому громадян посадовими особами Митниці та забезпечення розгляду звернень громадян.</p>
5	Вивчення основних завдань та функцій відділу митної статистики	2	<p>Знати: - розпорядчі документами Митниці з питань збору, обробки та надання даних митної статистики. Вміти: - провести аналіз даних митної статистики зовнішньої торгівлі у регіоні з метою виявлення недостовірних даних, перевірка достовірності статистичних показників; повноти локальних баз даних митних декларацій та передачі електронних копій митних декларацій до центральної бази даних.</p>	<p>ознайомлення з розпорядчими документами Митниці з питань збору, обробки та надання даних митної статистики; вивчення методів обробки митної інформації для підготовки статистичних звітів та інформаційних матеріалів з питань митної статистики зовнішньої торгівлі в регіоні; аналіз даних митної статистики зовнішньої торгівлі у регіоні з метою виявлення недостовірних даних, перевірка достовірності статистичних показників; вивчення методів 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; аналіз повноти локальних баз даних митних декларацій та передачі електронних копій митних декларацій до центральної бази даних; вивчення даних митної статистики зовнішньої торгівлі, інформаційно-аналітичних матеріалів щодо зовнішньоторговельних операцій з товарами та країнами у зоні діяльності Митниці; ознайомлення з організацією в Митниці ведення спеціальної митної статистики.</p>
6	Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління організації митного	2	<p>Знати: - правила застосування митних режимів, здійснення митного контролю та митного оформлення товарів, поміщених у відповідні митні режими; - порядок надання дозволів на відкриття та</p>	<p>дослідити 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; вивчити здійснення контролю за дотриманням</p>

	контролю		експлуатацію митних складів; - правила здійснення контролю за переміщенням товарів, що підлягають державному експортному контролю через митний кордон України	<p>суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та громадянами установленого законодавством порядку переміщення товарів, транспортних засобів через митний кордон України;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оцінити координацію та контроль за застосуванням відповідно до закону заходів тарифного та нетарифного регулювання під час переміщення товарів через митний кордон України; - вивчити правила застосування митних режимів, здійснення митного контролю та митного оформлення товарів, поміщених у відповідні митні режими; - оцінити здійснення контролю за доставкою товарів і транспортних засобів комерційного призначення, які перебувають під митним контролем, до Митниці призначення; - дослідити порядок надання дозволів на відкриття та експлуатацію митних складів, складів тимчасового зберігання, вантажних митних комплексів, вільних митних зон 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; - вивчити організацію стягнення коштів у разі настання гарантійного випадку за фінансовою гарантією; - ознайомитись з організацією та контролем за наданням адміністративних послуг; - вивчити правила здійснення контролю за переміщенням товарів, що підлягають державному експортному контролю через митний кордон України.
7	Ознайомлення із структурою, основними завданнями та	2	Знати: - порядок здійснення контролю правильності визначення митної вартості товарів та правильності визначення їх країни походження.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за своєчасністю сплати митних платежів; - здійснення обліку сум коштів передоплати (доплати), які надходять на відповідні рахунки Митниці; - здійснення контролю правильності визначення митної вартості товарів та правильності визначення їх країни

	функціями управління адміністрування митних платежів		<p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснювати верифікацію (встановлення достовірності) сертифікатів про походження товарів 	<p>походження;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення верифікації (встановлення достовірності) сертифікатів про походження товарів та здійснення у випадках, установлених міжнародними договорами, видачі сертифікатів про походження товарів з України; - здійснення аналізу, виявлення та оцінка 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, шляхом співставлення рівня заявленої митної вартості товарів з рівнем митної вартості ідентичних або подібних (аналогічних) товарів, митне оформлення яких вже завершено; - здійснення контролю правильності класифікації товарів згідно з Українською класифікацією товарів зовнішньоекономічної діяльності, поданих до митного оформлення та після завершення процедур їх митного контролю та митного оформлення; - прийняття попереднього рішення про класифікацію товару згідно з Українською класифікацією товарів зовнішньоекономічної діяльності, в тому числі щодо комплектних об'єктів та ін.; - здійснення видачі сертифікатів про походження у випадках, установлених міжнародними договорами; - надання статусу уповноваженого (схваленого) експортера підприємству експортеру у випадках, установлених міжнародними договорами; - проведення верифікації (встановлення достовірності) документів про походження товарів з України.
8	Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заходи щодо викриття каналів незаконного переміщення через митний кордон України заборонених предметів; - заходи з виявлення та упередження схем 	<ul style="list-style-type: none"> - вивчення заходів 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,

	боротьби з митними правопорушеннями		ухилення від сплати митних платежів суб'єктами господарювання	<p>психотропних речовин, їх аналогів і прекурсорів, фальсифікованих лікарських засобів, у тому числі із використання кінологічних команд, а також товарів з приховуванням від митного контролю або поза митним контролем, встановлення та документування злочинної діяльності осіб, причетних до такої діяльності.</p> <p>ознайомлення з 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.</p> <p>накопичення, систематизація та аналіз інформації про форми, способи вчинення контрабанди й порушень митних правил, структури предметів правопорушень з метою усунення причин і умов їх вчинення,</p> <p>визначення можливих схем незаконного переміщення товарів і транспортних засобів через митний кордон України.</p> <p>ознайомлення із заходами з виявлення та упередження схем ухилення від сплати митних платежів суб'єктами господарювання при здійсненні зовнішньоекономічних операцій.</p> <p>збір, аналіз, узагальнення інформації про порушення законодавства у митній сфері, прогнозування тенденцій розвитку негативних процесів у цій сфері.</p> <p>вивчення заходів щодо запобігання та протидії порушенням митних правил.</p>
9	Основні завдання та функції митних постів	2	<p>Знати:</p> <p>- методи боротьби з контрабандою та порушеннями митних правил</p> <p>Вміти:</p> <p>- здійснювати контроль за переміщенням валютних і культурних цінностей через митний</p>	<p>ознайомлення з безпосереднім здійсненням митної справи, контролем за додержанням усіма юридичними й фізичними особами законодавства України з питань митної справи.</p> <p>вивчення методів застосування відповідно до законів України заходів тарифного й нетарифного регулювання, повне та своєчасне справляння податків, зборів (інших</p>

			кордон України	<p>обов'язкових платежів) при переміщенні товарів і транспортних засобів комерційного призначення через митний кордон України або проведенні митних процедур.</p> <p><i>ознайомлення</i> із заходами щодо захисту інтересів споживачів товарів, недопущення ввезення на територію України та випуску у вільний обіг неякісних товарів, товарів, що завдають шкоди навколишньому середовищу й не відповідають чинним в Україні стандартам і вимогам.</p> <p><i>оцінка</i> створення сприятливих умов для прискорення товарообігу, збільшення обсягів пасажиропотоку через митний кордон України та захисту прав інтелектуальної власності юридичних і фізичних осіб у процесі здійснення зовнішньоекономічної діяльності.</p> <p><i>ознайомлення</i> із здійсненням контролю за переміщенням валютних і культурних цінностей</p>
10	Охорона праці	1		
11	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2		
12	Захист звіту про проходження практики	1		
Всього		20		

3.4. БАЗА ПРАКТИКИ – ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Тематичний план практики

№ з/п	Зміст практики	К-сть днів
1	Загальне знайомство із структурою органу Державної казначейської служби України та організацією його роботи.	2
2	Казначейське обслуговування державного бюджету за доходами	2
3	Казначейське обслуговування місцевого бюджету за доходами	4
4	Казначейське обслуговування державного бюджету за витратами	4
5	Казначейське обслуговування місцевого бюджету за видатками	4
6	Охорона праці	1
7	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2
8	Захист звіту про проходження практики	1
Разом днів на проходження практики		20

Зміст програми практики

№ з/п	Зміст практики	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 та організацією його роботи.	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завдання та функції органу ДКСУ, як учасника бюджетного процесу; - структуру апарату органу Державного казначейства; - функціональні обов'язки працівників органу ДКСУ 	<p>Ознайомитись із:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурою органу Державної казначейської служби України і функціональними обов'язками працівників; - взаємовідносинами з фінансовими органами, та відповідними територіальними органами ДПС, установами банків. <p>Скласти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - схему організаційної структури органу Державної казначейської служби України <p>Представити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії Положення про орган ДКСУ, посадові інструкції його працівників (на прикладі 3-х посад)

2	Казначейське обслуговування державного бюджету за доходами	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів, регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 03.09.2013 № 787; - порядок казначейського обслуговування доходів державного бюджету регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 29.01.2013 №43 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування доходів та інших надходжень державного бюджету» <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначити причини невиконання або перевиконання планових показників дохідної частини Державного бюджету України органом ДКСУ 	<p>Ознайомитись (за останні два роки) із:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурою дохідної частини та виконанням державного бюджету за доходами органом ДКСУ - особливостями взаємодії органу ДКСУ, територіальних органів ДПС у процесі обслуговування державного бюджету за доходами <p>Представити (за останні два роки):</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз структури дохідної частини державного бюджету органом ДКСУ; - аналіз виконання дохідної частини державного бюджету органом ДКСУ в розрізі загального і спеціального фонду та складових відповідно до бюджетної класифікації, а саме: податкові надходження, неподаткові надходження, офіційні трансферти, загальнодержавні цільові фонди; - порівняти планові і фактичні суми в середині кожної із зазначених груп; - встановити причини невиконання або перевиконання планових показників дохідної частини державного бюджету органом ДКСУ
3	Казначейське обслуговування місцевого бюджету за доходами	4	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до місцевих бюджетів, регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 03.09.2013 № 787; - порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів за доходами, регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів»; - порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах ДКСУ, регламентований наказом Міністерства фінансів 	<p>Ознайомитись (за останні два роки) із:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурою дохідної частини та виконанням місцевого (их) бюджету (ів) за доходами органом ДКСУ - особливостями взаємодії органу ДКСУ, територіальних органів ДПС у процесі обслуговування місцевих бюджетів за доходами <p>Представити (за останні два роки):</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз структури дохідної частини відповідного місцевого бюджету; - аналіз виконання дохідної частини відповідного місцевого бюджету органом ДКСУ в розрізі загального і спеціального фонду та складових відповідно до бюджетної класифікації, а саме:

			<p>України від 22.06.2012 р. №758</p> <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначити причини невиконання або перевиконання планових показників дохідної частини відповідного місцевого бюджету органом ДКСУ 	<p>податкові надходження, неподаткові надходження, офіційні трансферти, загальнодержавні цільові фонди;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порівняти планові і фактичні суми в середині кожної із зазначених груп; - встановити причини невиконання або перевиконання планових показників дохідної частини відповідного місцевого бюджету органом ДКСУ.
4	Казначейське обслуговування державного бюджету за витратами	4	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок казначейського обслуговування державного бюджету, регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами» <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначити причини невиконання або перевиконання планових показників видаткової частини державного бюджету органом ДКСУ 	<p>Ознайомитись:</p> <ul style="list-style-type: none"> - із структурою видаткової частини та виконанням державного бюджету органом ДКСУ за видатками; <p>Представити (за останні два роки):</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз обсягів видатків у розрізі загального і спеціального фондів державного бюджету та відповідно до бюджетної класифікації (функціональної, економічної, програмної, відомчої); обсягів дебіторської і кредиторської заборгованості. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.
5	Казначейське обслуговування місцевого бюджету за видатками	4	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів за видатками, регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 "Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів" <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначити причини невиконання або перевиконання планових показників видаткової частини місцевого бюджету органом ДКСУ 	<p>Ознайомитись:</p> <ul style="list-style-type: none"> - із структурою видаткової частини та виконанням місцевого бюджету органом ДКСУ за видатками; - із планами асигнувань, кошторисами, довідками змін, платіжними документами тощо, які є підставою оплати видатків органом ДКСУ готівковим та безготівковим шляхами <p>Представити (за останні два роки):</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз обсягів видатків у розрізі загального і спеціального фондів місцевого бюджету відповідно до бюджетної класифікації (функціональної, економічної, програмної, відомчої); обсягів дебіторської і кредиторської

				<p>заборгованості. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.</p> <p>Представити копії (на прикладі 2-ох установ, а саме: розпорядника та одержувача бюджетних коштів):</p> <ul style="list-style-type: none"> - кошторису та плану асигнувань (для розпорядника); - план використання бюджетних коштів (для одержувача); - справи з юридичного оформлення рахунка; - реєстри відкриття рахунків в органі казначейства; - реєстр бюджетних фінансових зобов'язань; - реєстр платіжних доручень та платіжні доручення; - заявки на одержання готівки та інші підтвердні документи із оплати видатків.
6	Охорона праці	1		
6	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2		
7	Захист звіту про проходження практики	1		
Всього		20		

3.5. БАЗА ПРАКТИКИ – БЮДЖЕТНІ УСТАНОВИ

(ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, УПРАВЛІННЯ)

Тематичний план практики

№ з/п	Зміст практики	К-сть днів
1	Загальне ознайомлення із структурою бюджетної установи, організацією її роботи.	1
2	Інформаційне та програмне забезпечення роботи бюджетної установи	1
3	Формування та затвердження кошторису бюджетної установи	2
4	Аналіз фінансового стану бюджетної установи:	
4.1	Аналіз джерел формування загального та спеціального фонду кошторису бюджетної установи	2
4.2	Аналіз виробничих показників діяльності бюджетної установи	2
4.3	Порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи.	2
4.4	Порядок планування та фінансування інших видатків бюджетної установи по загальному фонду кошторису бюджетної установи	2
4.5	Планування та фінансування спеціального фонду кошторису бюджетної установи	1
4.6	Параметричний аналіз кошторису (балансу) бюджетної установи	1
5	Бюджетна та фінансова звітність розпорядників бюджетних коштів	2
6	Охорона праці	1
7	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2
8	Захист звіту про проходження практики	1
Разом днів на проходження практики		20

Зміст програми практики

№ з/п	Зміст практики	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	Знати: - структуру бюджетної установи; - функціональні обов'язки працівників бюджетної установи	Ознайомитись із: - Структурою бюджетної установи і функціональними обов'язками працівників; - взаємовідносинами бюджетної установи з місцевими фінансовими органами

				(фінансовими відділами, райадміністраціями, органами Державної казначейської служби). Скласти: - схему структури бюджетної установи; вказати на ній кількість працівників, їх посади. Додати копії: - посадових інструкцій працівників бюджетної установи
2	Інформаційне та програмне забезпечення роботи бюджетної установи	1	Знати: - нормативно - правові акти, якими керується у своїй роботі бюджетна установа	Ознайомитись із: - внутрішніми документами, що формуються в установі (змістом їхньої інформації, напрямками використання); - інформацією, що надходить до установи з інших зовнішніх джерел; - організацією роботи з документами.
3	Формування та затвердження кошторису бюджетної установи	2	Знати: - порядок складання, розгляду, затвердження кошторисів бюджетних установ, затверджених Постановою КМУ №228 від 28.02.2002 р. Вміти: - перевірити правильність формування кошторису бюджетної установи.	- ознайомитись із порядком складання проекту кошторису бюджетної установи; - розглянути порядок формування бюджетного запиту загального фонду установи; - уточнення проекту кошторису, складання проекту плану асигнувань загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету, плану спеціального фонду, плану використання бюджетних коштів, помісячного плану використання бюджетних коштів. - затвердження кошторису бюджетної установи; - ознайомитись із структурою та порядком складання зведеного кошторису, розглянути порядок складання мережі установ

				розпорядника бюджетних коштів. Додати копії: - кошторисів бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.
4	Аналіз фінансового стану бюджетної установи:			
4.1	Аналіз джерел формування загального та спеціального фонду кошторису бюджетної установи	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - склад та структуру доходів загального та спеціального фондів бюджетної установи; - власні надходження бюджетних установ 	<ul style="list-style-type: none"> - розглянути 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; - ознайомитись із формуванням дохідної частини загального фонду кошторису; - ознайомитись із формуванням дохідної частини спеціального фонду кошторису; - оцінити склад та структуру власних доходів бюджетної установи. - проаналізувати інші надходження бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.
4.2	Аналіз виробничих показників діяльності бюджетної установи	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основні виробничі показники бюджетної установи, які відображають конкретні сторони її виробничої діяльності. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розрахувати виробничі показники бюджетної установи 	<p>Ознайомитись із :</p> <ul style="list-style-type: none"> - розрахунковими показниками, що характерні для діючої системи бюджетної установи і відображають весь обсяг її діяльності; - нормуванням бюджетних видатків, що застосовуються розпорядниками бюджетних коштів, видами норм витрат: матеріальними, бюджетними і фінансовими; обов'язковими і факультативними; простими і комбінованими (укрупненими).

				<i>Провести</i> аналіз виробничих показників бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.
4.3	Порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи	2	<i>Знати:</i> - нормативно-правову базу, яка регулює порядок оплати праці в бюджетних установах, прав працівників на оплату праці та їх захисту	- <i>ознайомитись</i> із особливостями розрахунку витрат на оплату праці у певній бюджетній установі; - <i>розглянути</i> посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників установи, надбавки та додаткові доплати працівникам; - <i>скласти</i> розрахунок показників, необхідних для планування фонду заробітної плати бюджетної установи; - <i>провести</i> аналіз фонду оплати праці бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.
4.4	Порядок планування та фінансування інших видатків бюджетної установи по загальному фонду кошторису бюджетної установи	2	<i>Знати</i> - як плануються видатки бюджетної установи за окремими елементами видатків кошторису.	<i>Ознайомитись із :</i> - розрахунком господарських та інших видатків пов'язаних із утриманням бюджетної установи за економічною класифікацією видатків; - поточними та капітальними видатками бюджетної установи. <i>Проаналізувати</i> стан та динаміку фінансування поточних та капітальних видатків установи за останні три бюджетні періоди по загальному фонду кошторису.
4.5	Планування та фінансування спеціального фонду кошторису бюджетної установи	1	<i>Знати:</i> - напрями використання власних надходжень бюджетних установ	<i>Ознайомитись із :</i> - плануванням власних надходжень бюджетної установи за групами та підгрупами, визначеними Бюджетним кодексом України; - планування видатків спеціального фонду кошторису за рахунок власних надходжень бюджетної установи: за встановленими

				напрямами 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 забезпечені) видатками загального фонду. Провести аналіз спеціального фонду кошторису бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.
4.6	Параметричний аналіз кошторису (балансу) бюджетної установи	1	Знати: - склад касових та фактичних видатків бюджетних установ	Проаналізувати: - кошторис (баланс), план асигнувань загального та спеціального фонду, штатний розпис бюджетної установи; - касові та фактичні видатки бюджетної установи за три останні бюджетні періоди. Додати: - кошторис (баланс) бюджетної установи за три останні бюджетні періоди та документи, що затверджуються разом із ним.
5	Бюджетна та фінансова звітність розпорядників бюджетних коштів	2	Знати: - склад бюджетної та фінансової звітності розпорядників бюджетних коштів; - порядок складання та подання фінансової і бюджетної звітності бюджетною установою.	Ознайомитись із основними формами місячної, квартальної та річної звітності бюджетної установи та термінами її подання. Додати копії: - річної звітності бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.
6	Охорона праці	1		
7	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2		
8	Захист звіту про проходження практики	1		
Всього		20		

3.6. БАЗА ПРАКТИКИ – ПІДПРИЄМСТВА РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

Тематичний план практики

№ з/п	Зміст практики	К-сть днів
1	Ознайомлення із структурою підприємства, його основними підрозділами.	2
2	Ознайомлення з порядком проведення фінансового обліку на підприємстві	2
3	Податковий облік на підприємстві	1
4	Аналіз майна підприємства	2
5	Джерела фінансування діяльності підприємства	2
6	Бюджетування на підприємстві	2
7	Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства	2
8	Оцінка фінансового стану підприємств	2
9	Оподаткування підприємств	1
10	Охорона праці	1
11	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2
12	Захист звіту про проходження практики	1
Разом днів на проходження практики		20

Зміст програми практики

№ з/п	Зміст практики	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 діяльності	<i>Ознайомитись із:</i> - організацією фінансової діяльності підприємства; - організаційною структурою фінансових служб та їх місцем в ієрархії підприємства (показати у вигляді схеми); - фінансовою роботою підприємства;

				- критеріями обґрунтування та прийняття рішень щодо вибору оптимальних для конкретних фінансово-економічних умов форм фінансування підприємства.
2	Ознайомлення з порядком проведення фінансового обліку на підприємстві	2	Знати: - порядок ведення фінансового обліку на підприємстві, особливості складання фінансової звітності та її взаємозв'язок з податковою звітністю, методику відображення податкових та інших обов'язкових платежів у фінансовій звітності. (баланс, звіт про фінансові результати та інші).	Ознайомитись із: - порядком (станом) ведення фінансового обліку на підприємстві, фінансовою звітністю за 3 останніх роки. Визначити взаємозв'язок фінансової звітності з податковою. Зняти копії фінансової звітності за останні три роки.
3	Податковий облік на підприємстві	1	Знати: - нормативно-правову базу щодо порядку ведення податкового обліку на підприємстві з ПДВ та податку на прибуток.	Ознайомитись із порядком ведення податкового обліку на підприємстві з податку на додану вартість та з податку на прибуток. Вивчити методику визначення валового, скоригованого доходу, валових та коригованих витрат, прибутку, який підлягає оподаткуванню податком. Вивчити порядок визначення бази оподаткування ПДВ, сум податкового кредиту, веденням реєстру податкових накладних, складання декларацій з ПДВ.
4	Аналіз майна підприємства	2	- Знати принципи формування майна підприємства, особливості управління оборотними та необоротними активами.	Ознайомитись з структурою активів підприємства, особливостями управління відновленням необоротних активів. Проаналізувати склад активів, їх зміну у динаміці, технічний стан. Здійснити аналіз забезпеченості підприємства засобами праці. Оцінити ефективність використання активів. Аналіз здійснити за останні 3 роки.
5	Джерела	2	- Знати класифікацію джерел фінансування	Ознайомитись:

	фінансування діяльності підприємства		діяльності підприємства, основи формування оптимальної структури капіталу.	- з формами самофінансування та їх роллю у формуванні фінансових ресурсів підприємства, провести аналіз ефективності використання капіталу підприємства. Визначити та проаналізувати структуру джерел фінансування діяльності підприємства в розрізі власних та позикових коштів. Аналіз здійснити за останні 3 роки.
6	Бюджетування на підприємстві	2	Знати: - загальну схему бюджетування, принципи і способи бюджетування	Ознайомитись: - з системою бюджетів на підприємстві та критеріями прийняття рішень щодо залучення та використання фінансових ресурсів; - з порядком планування фінансових результатів діяльності підприємства, планування ліквідності, прогнозування руху грошових коштів, планування показників балансу; - з порядком здійснення бюджетного контролю та аналізу відхилень.
7	Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства	2	Знати: - джерела аналізу фінансових результатів; - види прибутків підприємства; - основні чинники, що впливають на прибуток і рентабельність продукції Вміти: - визначити резерви збільшення фінансових результатів	Ознайомитись з: - діючою методикою аналізу фінансових результатів підприємств; - методикою аналізу показників рентабельності. Провести: - аналіз фінансових результатів діяльності підприємства; - аналіз показників рентабельності. За результатами розрахунків зробити висновки.
8	Оцінка фінансового стану підприємства	2	Знати порядок: - проведення аналізу платоспроможності та ліквідності; - ділової активності підприємства; - фінансової стійкості підприємства. Вміти: провести необхідні розрахунки, які	Ознайомитися: - діючим порядком аналізу фінансового стану підприємства; платіжно-розрахункової дисципліни, ділової активності, фінансової стійкості, ліквідності та платоспроможності підприємства;

			характеризують фінансовий стан підприємства і зробити відповідні висновки.	<p>Визначити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність власних оборотних коштів; - показники оборотності оборотних активів; - вплив зміни дебіторської і кредиторської заборгованості на фінансовий стан підприємства; - показники фінансової стійкості, ліквідності та платоспроможності підприємства. <p>Узагальнити результати проведеного аналізу у звіті, зробити висновки та подати пропозиції щодо покращення фінансового стану.</p>
9	Оподаткування підприємств	1	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непряме оподаткування на підприємстві (податок на додану вартість, акцизний податок, мито); - прибуткове оподаткування (податок на прибуток, податок на доходи фізичних осіб та інші); 	<p>Ознайомитись:</p> <ul style="list-style-type: none"> - із складом податків, платежів, які сплачуються підприємством в бюджет, податковою звітністю, яка подається до місцевого податкового органу. <p>Провести аналіз стану розрахунків з бюджетом підприємства за три останні роки.</p>
10	Охорона праці	1		
11	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2		
12	Захист звіту про проходження практики	1		
Всього		20		

3.7. БАЗА ПРАКТИКИ – БАНКІВСЬКІ УСТАНОВИ

Тематичний план практики

№ з/п	Зміст практики	К-сть днів
1	Загальне ознайомлення з організацією банківської діяльності та організаційною структурою банку.	1
2	Операції комерційного банку із залучення та запозичення коштів 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	Операції банку із обслуговування платіжного обороту Касові операції банків. Прогнозування касових оборотів банками. Види безготівкових розрахунків (платіжні доручення, вимоги-доручення, чеки, акредитиви, векселі), вимоги до оформлення розрахункових документів.	2
4	Кредитні операції банку 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 векселями.	2
5	Операції банку з цінними паперами 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	Операції банку з іноземною валютою 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.	2
7	Аналіз фінансової діяльності банку	2

	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	
8	Аналіз фінансових результатів діяльності банку Аналіз доходів комерційного банку. Аналіз витрат комерційного банку. Аналіз прибутку комерційного банку. Оцінка ефективності діяльності банку.	2
9	Підсумкова оцінка фінансового стану комерційного банку Рейтингова система оцінки фінансового стану банків (система CAMEL). Визначення рейтингу фінансового стану комерційного банку за результатами аналізу його діяльності	1
10	Охорона праці	1
11	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2
12	Захист звіту про проходження практики	1
Разом днів на проходження практики		20

Зміст програми практики

№ з/п	Зміст практики	К-сть днів	Формування знань, вмінь та вироблення практичних навичок в роботі	Основні види робіт
1	Загальне ознайомлення з організацією банківської діяльності та організаційною структурою банку.	1	Знати: - Закон України “Про банки та банківську діяльність”; - організаційну структуру банківської установи; - основні функціональні обов’язки працівників відділів.	Ознайомитись із: - переліком документів, необхідних для реєстрації банку як платника податків. Скласти: - схему організаційної структури банківської установи, зняти копії посадових інструкцій 3-4 працівників банку різних відділів
2	Операції комерційного банку із залучення та запозичення коштів	2	Знати: - класифікацію депозитних операцій банків; - суть депозитної політики банків та їх процентних витрат; - порядок відкриття і ведення поточних та депозитних рахунків суб’єктів господарювання, кореспондентських рахунків банків, рахунків фізичних осіб;	Ознайомитись із: - класифікацію депозитних операцій банку; - методикою нарахування відсотків за різними видами вкладів; - способами розміщення чи залучення грошових ресурсів комерційним банком. - переліком документів, які подаються банку-кредитору позичальниками Зняти копії

			<ul style="list-style-type: none"> - особливості здійснення банком операцій з ощадними вкладками населення; - механізм запозичення банками коштів у вигляді міжбанківського кредиту. 	<ul style="list-style-type: none"> - угод на розрахунково - касове обслуговування, строкові вклади тощо; - разової (генеральної) угоди при кредитуванні.
3	Операції комерційного банку із обслуговування платіжного обороту	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення поняття “платіжний оборот” та принципи його організації; - порядок здійснення банками касових операцій; - різні форми безготівкових розрахунків; - документообіг при безготівкових розрахунках; - порядок здійснення розрахунків платіжними картками. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складати прогнозні розрахунки касових оборотів; - оформляти видаткові (прибуткові) касові операції; 	<p>Ознайомитися із :</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком встановлення ліміту каси суб’єктам господарювання (навести приклад); - порядком складання прогнозних розрахунків касових оборотів; - особливостями організації роботи вечірніх кас. <p>Скласти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - схему обороту касової готівки; - схеми документообігу при безготівкових розрахунках. <p>Зняти копії документів, якими оформляються видаткові (прибуткові) касові операції і які використовуються при безготівкових формах розрахунків.</p>
4	Кредитні операції комерційного банку	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - загальну класифікацію кредитів та класифікацію за ступенем ризику; - зміст та принципи процесу кредитування, його етапи; - порядок створення резервів для зменшення кредитних ризиків; - порядок оформлення кредитних операцій з векселями; - особливості лізингового, факторингового та інших видів кредитів. 	<p>Ознайомитись із:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком формування резервів за кредитними операціями банку; - механізмом кредитування поточної та інвестиційної діяльності юридичних та фізичних осіб; - методикою оцінки кредитоспроможності клієнтів банку; - порядком надання кредитних операцій з векселями; - порядком надання лізингових, факторингових та інших видів кредитів. <p>Скласти: класифікацію кредитів даного банку та зняти копії положень, які регулюють надання різних видів кредитів.</p>

5	Операції комерційного банку з цінними паперами	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - суть понять “ринок цінних паперів”, ”суб’єкти й об’єкти ринку цінних паперів”; - операції банку з цінними паперами; - порядок формування банками портфелю цінних паперів; - особливості здійснення банками андеррайтингу, брокерських та депозитарних операцій; - процес здійснення операцій банку з цінними паперами на вторинному ринку і кредитними операціями з цінними паперами 	<p>Ознайомитись з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пасивними операціями банку з цінними паперами (емісія акцій для формування статутного капіталу; емісія інших цінних паперів власного боргу); - активними операціями банку з цінними паперами (інвестиційні операції; вкладення у державні цінні папери; операції на вторинному ринку цінних паперів); - кредитними операціями банку з цінними паперами; - позабалансовими операціями банку (посередницькі, брокерські операції; депозитарна діяльність тощо)
6	Операції банку з іноземною валютою	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення понять “валюта”, “валютний курс”, “конвертованість валюти”, правила котирування валют; - порядок відкриття та ведення валютних рахунків клієнтів, особливостями відкриття та ведення рахунків в іноземній валюті іноземним представництвам та інвесторам-нерезидентам, фізичним особам резидентам та нерезидентам, депозитних рахунків; - правилами переказу іноземної валюти за межі України за рахунок особистих коштів фізичних осіб; - суть торговельних та неторговельних поточних операцій уповноважених банків; 	<p>Ознайомитись з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механізмом отримання ліцензії на здійснення валютних операцій банком; - видами операцій банку з іноземною валютою; - порядком відкриття та ведення валютних рахунків (зняти копії договорів); - видами операції з касового обслуговування клієнтів в іноземній валюті; - видами операцій банку щодо обслуговування фізичних осіб пластиковими картками та дорожніми чеками, на які він уповноважений; - торговельними поточними операціями банку (зняти копії комерційних документів); - формами здійснення кредитування експортно-імпортних операцій та механізмом їх проведення.
7	Аналіз фінансової діяльності комерційного банку	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завдання та інформаційну базу аналізу діяльності комерційних банків; 	<p>Ознайомитись з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформаційною базою аналізу діяльності комерційного банку;

			<ul style="list-style-type: none"> - методику аналізу фінансового стану комерційних банків; - економічні нормативи регулювання діяльності банку та вимоги до їх дотримання. <p>Вміти визначати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фактичний розмір капіталу банку; - валютну позицію банку. 	<ul style="list-style-type: none"> - порядком розрахунків регулятивного капіталу банку, мінімального розміру статутного капіталу, нормативів платоспроможності ліквідності та ризиків. <p>Провести аналіз</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання банком обов'язкових економічних нормативів; - регулювання діяльності банків з їх нормативним значенням.
8	Аналіз фінансових результатів діяльності комерційного банку	2	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показники, фінансових результатів діяльності комерційних банків; - інформаційну базу аналізу фінансових результатів; - джерела створення доходів банку; 	<p>Ознайомитись з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завданнями щодо аналізу фінансових результатів діяльності банку; - фінансовою звітністю банку (зняти копію фінансового плану та звіту форми №2-КБ "Звіт про прибутки і збитки комерційного банку"). <p>Провести аналіз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доходів комерційного банку (дати оцінку структури та динаміки доходів); - витрат комерційного банку (навести динаміку витрат); - прибутку комерційного банку; - процентних, непроцентних доходів та витрат; - ефективності діяльності банку. <p>Здійснити розрахунок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оцінки дотримання банком оптимального значення операційних витрат; - складових частин прибутку банку за 1 квартал.
10	Підсумкова оцінка фінансового стану комерційного	1	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - суть рейтингової системи оцінки фінансового стану комерційного банку (CAMEL); 	<p>Визначити рейтинг фінансового стану комерційного банку за результатами його діяльності.</p>

	банку		- показники сукупного рейтингу фінансового стану банку	
10	Охорона праці	1		
11	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2		
12	Захист звіту про проходження практики	1		
	Всього	20		

3.8. БАЗА ПРАКТИКИ – СТРАХОВІ КОМПАНІЇ

Тематичний план практики

№ з/п	Зміст практики	К-сть днів
1	Загальні положення	1
2	Правові та економічні основи діяльності страхової організації	2
3	Управлінська і організаційна структура страхової організації. Менеджмент в страховій організації	1
4	Механізм розрахунку страхових тарифів. Практика актуарних розрахунків	1
5	Формування доходів, витрат та фінансового результату діяльності страхової організації	2
6	Майновий стан страхової компанії та джерела його формування	1
7	Аналіз показників фінансової надійності та платоспроможності страховика	2
8	Аналіз показників ділової активності та інвестиційної діяльності страховика	2
9	Фінансова стратегія та планування у страховій діяльності	1
10	Порядок укладання страхових договорів. Організація процесу врегулювання страхових претензій	1
11	Організація маркетингової діяльності страховика	1
12	Фінансовий моніторинг у страхових організаціях	1

13	Охорона праці	1
14	Оформлення звіту про проходження виробничої практики	2
15	Захист звіту про проходження практики	1
Разом днів на проходження практики		20

Зміст програми практики

№ з/п	Зміст практики	К-сть днів	Формування знань, вмінь та вироблення практичних навичок в роботі	Основні види робіт
1	Загальні положення	1	<i>Метою</i> проходження виробничої практики є вивчення організації та особливостей фінансової діяльності страхової компанії, набуття практичних навичок щодо раціонального формування й ефективного використання потенціалу страховика, планування та прийняття управлінських рішень при здійсненні страхової діяльності.	Під час практики у страховій компанії здобувач повинен <i>ознайомитись</i> з основними етапами становлення та розвитку фінансової установи; з особливостями діяльності страховика в залежності від його спеціалізації (страхування життя чи загальне (ризикове) страхування), рейтинговою оцінкою страхової компанії на страховому ринку України, з основними показниками діяльності (обсягом статутного капіталу, активів, страхових резервів, зібраних страхових премій, виплачених страхових відшкодувань, рівнем страхових виплат); використовуючи дані звітності страховика та дані наглядової статистики НБУ.
2	Правові та економічні основи діяльності страхової організації	2	<i>Знати:</i> - історію створення страхової організації; - нормативно-правову базу, яка регулює діяльність страхової організації.	<i>Ознайомитись з:</i> - установчими документами страхової організації; - документами, необхідними для реєстрації страхової організації. <i>Скласти:</i> - схему організаційної структури страхової організації з позначенням лінійного і функціонального підпорядкування підрозділів; - перелік страхових послуг, що надаються

				страховиком. Здійснити характеристику видів страхових послуг, які надаються страховою компанією. Навести приклади рейтингів страхової компанії серед провідних страхових компаній за видами страхування.
3	Управлінська і організаційна структура страхової організації. Менеджмент в страховій організації	1	Знати: - організаційну структуру страховика; - характер взаємозв'язків між структурними підрозділами страховика; - загальну структуру апарату управління страховою компанією; - організацію роботи правління страхової компанії; - кадрову політику страхової організації; - елементи організації процесу управління; - управлінські функції; - процес прийняття рішень.	Ознайомитись з: - загальною структурою апарату управління страховою компанією; - системою організації роботи правління страхової компанії; - розробленою кадровою політикою страхової організації, її документальним оформленням, - типовими посадовими інструкціями, системою мотивації праці. Провести аналіз 2-3 посадових інструкцій працівників різних структурних підрозділів страхової організації.
4	Механізм розрахунку страхових тарифів. Практика актуарних розрахунків	1	Знати: - суть і завдання побудови страхових тарифів; - методологічні питання побудови страхових тарифів; - види тарифних ставок; - витрати на ведення справи як елемент тарифної ставки; - показники страхової статистики; - види страхових премій.	Ознайомитись з: - методикою розрахунку страхових внесків, страхових премій та страхових відшкодувань за різними видами страхування; - зі специфікою визначення страхового тарифу, його суті та структури. Оцінити роль страхового тарифу в обчисленні страхових внесків.
5	Формування доходів, витрат та фінансового результату діяльності страхової організації	2	Знати порядок формування доходів, витрат та фінансового результату діяльності страхової організації.	Ознайомитись з: - складом (за видами страхування) доходів та витрат страхової організації за певний звітний період; - звітом про фінансові результати та балансом страхової організації. Проаналізувати:

				<ul style="list-style-type: none"> - доходи 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; - витрати 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); - грошові надходження та витрати, зумовлені інвестиційною та фінансовою діяльністю страховика. <p>Навести приклади порядку нарахування страхових премій, страхових виплат (відшкодувань) та розрахунку зароблених і незароблених страхових премій.</p>
6	Майновий стан страхової компанії та джерела його формування	1	Знати особливості джерел формування майна страхової організації.	<p>Проаналізувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - динаміку та структуру активів страховика; динаміку та структуру власного капіталу страхової компанії; обсяги та динаміку гарантійного фонду страховика; - порядок формування, обсяги та динаміку страхових резервів; - структуру та динаміку зібраних страхових премій (валових та чистих); - структуру та динаміку виплачених страхових відшкодувань (валових та чистих); - динаміку рівня страхових виплат страхової компанії (загального та за окремими видами

				страхування). Провести порівняльний аналіз величини рівня страхових виплат (щодо інших вітчизняних страховиків, середнього по страховому ринку України та міжнародних стандартів).
7	Аналіз показників фінансової надійності та платоспроможності страховика	2	Знати сукупність показників фінансової надійності та платоспроможності страховика та уміти їх розраховувати.	Проаналізувати відповідність обсягу сплаченого статутного капіталу страховика вимогам чинного законодавства; розрахувати показники фінансової стійкості страхової компанії (використовуючи тести раннього попередження); розрахувати фактичний та нормативний запас платоспроможності страховика, провести порівняльний аналіз; оцінити обсяги вхідного та вихідного перестрахування щодо страхових премій, страхових виплат та рівня виплат за договорами вхідного та вихідного перестрахування; проаналізувати обсяги та категорії активів щодо розміщення коштів страхових резервів страховика відповідно до законодавчих вимог; зробити висновки щодо фінансової надійності та платоспроможності страхової компанії. Вказати шляхи підвищення платоспроможності як основи забезпечення фінансової надійності, а також напрями оптимізації фінансового результату страховика.
8	Аналіз показників ділової активності та інвестиційної діяльності страховика	2	Знати сукупність показників ділової активності та інвестиційної діяльності страховика та уміти їх розраховувати.	Здійснити аналіз ділової активності страхової компанії; дослідити інвестиційну активність та ефективність інвестиційної діяльності страхової компанії, враховуючи розміщення тимчасово вільних коштів страхових резервів; проаналізувати діяльність страховика щодо страхування інвестицій як засобу зменшення

				ризиків інвестора; <i>запропонувати заходи</i> щодо підвищення ефективності інвестиційної діяльності страховика.
9	Фінансова стратегія та планування у страховій діяльності	1	<i>Знати</i> процеси прогнозування, планування та управління прибутком у страховій компанії.	<i>Ознайомитись з:</i> - організацією планування страхової діяльності та основними його етапами; - видами планування, бізнес-планом страховика, з методами та прийомами реагування страховика на зміну ринкової кон'юнктури; - основними принципами формування страхового портфеля страховика; - процесом формування асортименту страхових продуктів та їх класифікацією; - з короткостроковими, середньостроковими та довгостроковими планами розвитку страховика, місією, цілями, фінансовою складовою стратегії, дати їх оцінку.
10	Порядок укладання страхових договорів. Організація процесу врегулювання страхових претензій	1	<i>Знати:</i> - порядок укладання страхових договорів; - права та обов'язки сторін за укладеними договорами; - складові процесу андеррайтингу та його основні завдання; - особливості контролю за порядком укладення та виконанням страхових договорів; - процедуру та етапи врегулювання страхових претензій.	<i>Ознайомитись з:</i> - процесом організації відбору ризиків на страхування, управлінням даним бізнес-процесом із метою формування та забезпечення збалансованості страхового портфеля; - процедурою залучення аварійних комісарів та інших експертів для з'ясування причин настання страхового випадку та розміру завданої шкоди; - документальним оформленням страхової претензії. <i>Навести приклади:</i> - договорів страхування (за видами страхування); - страхового полісу; - оформленої страхової претензії.
11	Організація	1	<i>Знати</i> управління маркетинговою діяльністю у	<i>Ознайомитись з:</i>

	маркетингової діяльності страховика		страховому бізнесі.	<ul style="list-style-type: none"> - структурою, функціями та завданнями відділу (служби) маркетингу страхової організації; - методами реалізації маркетингової політики страховика. <p>Провести оцінку ефективності просування страхових продуктів на ринок (на прикладі конкретної страхової послуги).</p> <p>Навести приклади рекламного стилю страховика; слоганів, девізів реклами страхових продуктів.</p>
12	Фінансовий моніторинг у страхових організаціях	1	<i>Знати</i> особливості фінансового моніторингу у страховій діяльності та обсяги відповідальності за порушення законодавства з питань фінансового моніторингу.	<p>Ознайомитись з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практичними аспектами фінансового моніторингу у страховій діяльності; - з обсягами відповідальності за порушення законодавства з питань фінансового моніторингу; - з особливостями зовнішнього фінансового контролю страховиків.
13	Охорона праці	1	.	
14	Оформлення звіту про практику	2		У висновках звіту здобувач висловлює пропозиції щодо покращення ефективності страхової та інвестиційної діяльності страховика, зміцнення його фінансової надійності та платоспроможності.
15	Захист звіту про проходження практики	1		
Всього		20		

РОЗДІЛ 4. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти-практикант вказує у звіті дату, робоче місце і викладає зміст виконаних робіт роботи (оформлення титульного листка звіту наведено в дод.1). Звіт складають, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту. У звіті дають коротку техніко-економічну характеристику підприємства (установи, організації) (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення та обліку окремих операцій, роблять висновки і дають практичні пропозиції. У звіті коротко відображається перелік та зміст робіт, що виконувались здобувачем для підготовки матеріалів до дипломної роботи за обраною ним темою.

Звіт обсягом **30 сторінок** повинен бути надрукований на окремих аркушах канцелярського паперу; копії документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і вказують їх порядкові номери.

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

Звіт практики повинен містити:

- титульну сторінку;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо);
- щоденник практики (ведення щоденника виробничої практики **додаток**

2).

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, об'єкт 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. Аналіз необхідно виконати **за 3 роки**.

Наприкінці звіту здобувач повинен зробити загальні висновки. У висновках стисло формулюються основні результати проходження виробничої практики, вказується повнота та ступінь опрацьованості питань, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем. Висновки за результатами проходження практики мають бути чіткими, лаконічними та відповідати поставленій меті та завданням, визначеним у вступі.

У кінці наводять список використаних джерел та додатки.

Список використаних джерел повинен складатися з найменувань не менше 15 позицій.

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;

Звіт оформляється, як правило, за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4 (210x297 мм) через 1,5 комп'ютерних інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-го розміру комп'ютерного шрифту.

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", "ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ" та інші, включаючи "ВИСНОВКИ", "СПИСОК

ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "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. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ І КОНТРОЛЬ ОПЕРАЦІЙ З БЮДЖЕТНИМИ КОШТАМИ". 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 ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" не нумеруються.

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

Нумерація сторінок має бути наскрізною.

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 розділу і порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад "Рис.1.2." (другий рисунок першого розділу), 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 розділу. 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 першого розділу). 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.

Список використаних джерел оформляють відповідно до сучасних вимог (ДСТУ 8302: 2015).

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), 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, Й, О, Ч, Ь.

РОЗДІЛ 5. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики публічно захищається здобувачем вищої освіти на кафедрі перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

До захисту допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивний відгук керівника.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту здобувача за шкалою ECTS, яка характеризує успішність здобувача вищої освіти. З метою об'єктивної оцінки знань та умінь, набутих здобувачами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені у розділі 7 (Критерії оцінювання звіту про проходження виробничої практики).

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість здобувача вищої освіти.

РОЗДІЛ 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Для формування загальної оцінки за звіт про проходження виробничої практики враховують оцінку керівника практики від бази практики, керівника від кафедри та оцінку за захист звіту. Загальна оцінка за звіт становить 100 балів.

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Оцінювання практики керівником від бази практики здійснюється за такими критеріями: ретельність і грамотність виконання поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість, підготовка звіту. Відповідна оцінка зазначається у щоденнику практики у відгуку керівника від підприємства (організації) про роботу здобувача-практиканта.	30
2.	Оцінювання оформлення текстової та документарної частин, повноти звіту про проходження практики (відповідно до програми практики та методичних рекомендацій).	20
3.	Захист здобувачем вищої освіти звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки)	50
РАЗОМ		100 балів

Критерій 1. Оцінювання практики керівником від бази практики (максимальна кількість балів – 30), зокрема:

- дотримання правил трудового розпорядку, організованість в роботі, вміння планувати час для виконання завдань – 0-10 балів;
- належне виконання поставлених завдань та обов'язків, застосування теоретичних знань при виконанні поставлених завдань, ініціативність та креативність у їх вирішенні – 0-10 балів;
- якість аналізу отриманої інформації, формулювання висновків, підготовка звіту – 0-10 балів.

Критерій 2. Оцінювання оформлення текстової та документарної частин, повноти звіту про проходження практики (максимальна кількість балів – 20), зокрема:

- дотримання тематичного плану практики при виконанні звіту – 0-5 балів;
- якість аналітичної оцінки діяльності підприємства (установи, організації) - бази практики – 0-7 балів;
- пропозиції щодо вирішення виявлених проблем в діяльності бази практики – 0-5 балів;
- дотримання вимог щодо оформлення звіту про практику – 0-3 балів.

Критерій 3. Оцінювання захисту звіту про проходження практики (максимальна кількість балів – 50) зокрема:

- уміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження – 0-10 балів;
- рівень обізнаності у проблематиці діяльності бази практики – 0-10 балів;
- повнота та правильність відповідей на питання – 0-10 балів;
- уміння аргументувати власні відповіді, навести приклади – 0-10 балів;
- наявність та обґрунтованість власних пропозицій щодо вирішення виявлених проблем – 0-10 балів.

Звіт про проходження практики до захисту не допускається якщо:

- здобувач отримав негативний відгук з місця практики;
- звіт здано на кафедру для перевірки з порушенням термінів, або звіт відсутній;
- звіт виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу;
- зміст звіту не розкрито.

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.

Таблиця 1

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)

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 зарахування викладачем, незалежно від масштабів плагиату 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; Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана

Франка; Кодекс академічної доброчесності Львівського національного університету імені Івана Франка» (<https://cutt.ly/ofX2uIH>); Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка (<https://cutt.ly/TCh04hC>) Декларація про дотримання академічної доброчесності працівником у Львівському національному університеті імені Івана Франка (<https://cutt.ly/nfX2itr>); Декларація про дотримання академічної доброчесності здобувачем вищої освіти у Львівському національному університеті імені Івана Франка (<https://cutt.ly/4fX2iE6>). Дані документи розміщені за посиланням <https://education-quality.lnu.edu.ua> Принципи доброчесності в Університеті та відповідність показникам забезпечення якості вищої освіти регламентовано НАЗЯВО та положеннями Центру забезпечення якості освіти Львівського національного університету імені Івана Франка.

РОЗДІЛ 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
2. Банківська безпека: навч. посіб. Марич М., Федішин М., Полагнин Д. Кам'янець-Подільський : Аксіома, 2019. 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-Дев'яткіна 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. – Львів: 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: Апріорі, 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. Діджиталізація у фінансах: навчальний посібник / Н.С. Ситник, І.Б. Назаркевич, О.Я. Мицишин. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2025. – 287 с.
9. Ковальчук Н.О., Юрій Е.О. Корпоративні фінанси: навч. посіб.. Чернівці: Чернівецький національний університет ім. Ю. Федьковича, 2019. 440 с.
10. Податкова система: навчальний посібник / І. С. Волохова, О. Ю. Дубовик, М. О. Слатвінська та ін. ; ред. І. С. Волохова, О. Ю. Дубовик. – Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с.
11. Страхування : навчальний посібник / [Ситник Н. С., Стасишин А. В., Попович Д. В.]. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2025. – 512 с.
12. О. С. Журавка, А. Г. Бухтіарова, О. М. Пахненко. Страхування : навч. посібн. Суми : Сумський державний університет, 2020. 350 с.
13. О. В. Олійник, Г. О. Нагаєва. Страхування: навч. посібн. Харків :ХНАУ, 2020. 252 с.
14. О. О. Сосновська. Страхування: навч. посібн. К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2021. 328 с.
15. Фінансова безпека держави: навчальний посібник / [Ситник Н.С., Гукалюк А.В., Стасишин А.В., Слобода Л.Я.] – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2024. – 680 с.
16. 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.
17. Фінансовий менеджмент: навчальний посібник / Ситник Н.С.,

Сташишин 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.

18. Фінанси об'єднаних територіальних громад: навчальний посібник / Ситник Н. С., Сташишин А. В., Західна О. Р. та ін.; за заг. ред. Н. С. Ситник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 536 с.

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

20. 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

21. Конституція України : від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>

22. Бюджетний кодекс України : Кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>

23. Податковий кодекс України : Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

24. Митний кодекс України : Кодекс України від 13.03.2012 № 4495-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text>

25. Цивільний кодекс України : Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

26. Земельний кодекс України : Кодекс України від 25.10.2001 № 2768-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text>

27. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000 № 2121-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>

28. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

29. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

30. Про затвердження положень про Державну податкову службу України та Державну митну службу України : Постанова Каб. Міністрів України від 06.03.2019 № 227. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/227-2019-п#Text>

31. Про затвердження Положення про Державну казначейську службу України : Постанова Каб. Міністрів України від 15.04.2015 № 215. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п#Text>

32. Про Національний банк України: Закон України від 20.05.1999 р. № 679-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>

33. 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>

34. 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 портал Верховної Ради України. *Офіційний портал Верховної Ради України*. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
2. Урядовий портал. *Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України*. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. *Офіційний сайт Міністерства фінансів України*. URL: <http://www.minfin.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Державної казначейської служби України. *Офіційний сайт Державної казначейської служби України*. URL: <https://www.treasury.gov.ua/ua>
5. Офіційний сайт Державної служби статистики України. *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 _____

Керівник практики від бази практики

Керівник практики від кафедри

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECTS _____

Члени комісії:

ЛЬВІВ 20 _____

**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 _____

ЛЬВІВ 20__

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

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

Дата складання заліку «__» _____ 20__ р.

Оцінка:
За шкалою ECTS _____
Оцінка в балах _____
За національною шкалою _____

**Керівник практики
від Університету**

(підпис)

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)