МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет фінансів та цифрових технологій

Кафедра публічних фінансів

Затверджено
Науково – методичною радою Університету,
протокол від «11» 04 2024 р. № 5
Голова НМР _____ І. ШЕМЕЛИНЕЦЬ

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форм навчання
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа, страхування
та фондовий ринок»
освітньо – професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування»
статус дисципліни: обов'язкова

Ірпінь 2024

Програма практики складена на основі освітньо – професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування», затвердженої Вченою радою Університету, протокол № 12 від 25.05.2023 року.

Укладачі: А. А. Болдова, к.пед.н., доцент кафедри фінансових ринків та технологій
О.В. Новицька, к.е.н, доцент кафедри публічних фінансів
В.Ю. Шепиленко, старший викладач кафедри публічних фінансів

Рецензент: О. В. Ключка, к.е.н., доцент кафедри фінансових ринків та технологій, гарант освітньо – професійної програми

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри публічних фінансів протокол від «12» 12 2023 року № 6

Завідувач кафедри публічних фінансів _____ Н. М. Давиденко, д.е.н., професор кафедри

Розглянуто і схвалено на засіданні Вченої ради факультету фінансів та цифрових технологій від «12» 12 2023 року, протокол № 5.

Голова Вченої ради факультету фінансів та цифрових технологій _____ В.В. Корнєєв, д.е.н., професор

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку _____ В. В. Тарнавська

Завідувач навчально – методичного відділу _____ І. В. Качур, к.біол.н., доцент

Реєстраційний номер_____

Зміст

1	Передмова	4
2	Мета і завдання проходження практики	4
3	Бази проходження практики та зміст практики	5
4	Орієнтовний тематично – організаційний план	6
5	Складання звіту, його оформлення та захист	44
6	Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	46
7	Вимоги до змісту та оформлення додатків	50
8	Додатки	51

РЕЦЕНЗІЯ
на програму виробничої практики
підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форми навчання
галузь знань «Управління та адміністрування»
спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа, страхування ,
та фондовий ринок»
освітньо – професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування»

Програма виробничої практики здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» підготована на основі освітньо – професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування», затвердженої в 2023 році.

Програма виробничої практики носить рекомендаційний характер. Перелік баз практики, представлений у програмі, дозволяє сформувати практичні навички майбутнього кваліфікованого фахівця відповідно до спеціальності. У ході виробничої практики здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти закріплюють отримані теоретичні знання, застосовують їх у професійному середовищі та набувають практичних навичок.

Програма виробничої практики відповідає методичним вимогам щодо змісту та структури баз практики. Програма виробничої практики здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» підготована на основі освітньо – професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» відповідає вимогам вищої школи та може бути рекомендована до використання у освітньому процесі.

Рецензент О. Ключка, к.е.н., доцент кафедри фінансових ринків та технологій

1.ПЕРЕДМОВА

Фінансовий сектор економіки України постійно та динамічно розвивається, використовуючи інноваційні продукти та технології, вдосконалюючи механізми реалізації покладених на них завдань. Такі тенденції зумовлюють необхідність адаптації теоретичних знань здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня до потреб різних державних та комерційних структур.

Саме тому обов'язковою компонентною підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня у галузі 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» є виробнича практика, яка є логічним продовженням процесу підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня у закладі вищої освіти.

Державним податковим університетом передбачено перелік баз практики, які покликані на підвищення якості отриманих знань. До основних баз практики Державного податкового університету здобувачів спеціальності 072 «Фінанси, банківська, справа, страхування та фондовий ринок» відносять: Державна податкова служба України та її територіальні органи, Міністерство фінансів України, Національний банк України, Державна служба фінансового моніторингу України, Державна казначейська служба України, Пенсійний фонд України, Антимонопольний комітет України, Рахункова палата України, фінансові установи, фінансові служби (відділи) підприємств державної та комерційної форм власності, професійні учасники фондового ринку та інші.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня є поглиблення теоретичних знань, які були набуті здобувачами вищої освіти під час навчання у вузі та використання їх на практиці, оволодіння сучасними формами та методами фінансової роботи, формування вмінь та навичок прийняття самостійних рішень, а також відповідальності за власні дії, вміння орієнтуватися в сучасних умовах економічного розвитку України, виховання потреби постійно поновлювати та вдосконалювати свої знання і вміло їх застосовувати в професійній діяльності.

Проходження виробничої практики дає змогу:

- поступово розвинути знання та вміння, які формуються у здобувачів вищої освіти, закріпити та застосувати на практиці теоретичні знання, отримані під час лекцій та семінарів в Університеті;
- набути практичні вміння й навички, розширити кругозір в процесі поетапного виконання завдань практики та написання звіту;
- забезпечити взаємозв'язок між практичними навичками і теоретичними знаннями;
- формування критичного мислення щодо аналізу нормативно – правового забезпечення економічних процесів та явищ.

До основних завдань виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є:

- поглиблення та удосконалення теоретичних знань, що були отримані при вивченні спеціальних дисциплін під час навчання в Університеті;
- формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;
- розвиток професійного мислення майбутнього фахівця;
- засвоєння основних етапів організації діяльності на базі практики;
- критична оцінка чинного законодавства.

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями:

Загальні компетентності	Програмні результати
ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ПРН16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК03. Здатність планувати та управляти часом. ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. ЗК06. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища. СК04. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач. ФК5. Здатність обґрунтовувати, приймати професійні рішення в сфері фінансів, банківської справи та страхування та брати відповідальність за них.	та змістовно інтерпретувати отримані результати. ПРН18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні. ПРН19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань. ПРН20. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення. ПРН25. Застосовувати теоретичні знання та практичні навички у сфері монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку; визначати функціональні області та взаємозв'язки між сферами, підсистемами та ланками фінансових систем.

Тривалість робочого дня здобувача вищої освіти на практиці визначається правилами внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи, на яких здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проходить виробничу практику.

Виробнича практика закінчується виставленням оцінки здобувачу вищої освіти керівником від бази практики відповідно до результатів поточного контролю роботи здобувач вищої освіти під час проходження практики на підприємстві, установі, організації відповідно до якості роботи. У випадку, коли здобувач вищої освіти не пройшов виробничу практику з поважної причини йому надається змога повторно пройти практику у вільний від навчання час. Здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які не виконали програму виробничої практики без поважних причин або одержали незадовільну оцінку, повинні бути відраховані з закладу вищої освіти.

3.БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Навчальним закладом визначено такі бази проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти: Державна податкова служба України, Міністерство фінансів України, Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку, Державна служба фінансового моніторингу України, Державна казначейська служба України, Національний депозитарій України, Пенсійний фонд України, фінансові служби (відділи) підприємств/установ/організацій, фінансові установи (банки, інвестиційні, лізингові та страхові компанії, недержавні пенсійні фонди та ін.), Навчальна лабораторія фінансових та інформаційних технологій, професійні учасники фондового ринку, а також підприємства/установи/організації, з якими Університетом, факультетом фінансів та цифрових технологій, чи кафедрами укладені договори про співпрацю тощо.

Для забезпечення проходження виробничої практики Університет на вибір здобувачів вищої освіти надає перелік баз практики, які відповідають спеціальності майбутнього фахівця. У разі, якщо здобувач вищої освіти першого (бакалаврського) рівня має намір

пройти виробничу практику поза наданим переліком, йому необхідно заключити договір з даною установою та надати його до відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку.

У процесі проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти можуть здійснювати навчання у наступних структурних підрозділах: управління, департаменти, фінансові відділи, групи, а також інші структурні підрозділи та служби, що виконують фінансові операції, надають фінансові послуги або контролюють їх здійснення тощо.

Якщо здобувач вищої освіти проходить практику на базі практики, відмінній від тих, що наведені у даній програмі, то він зобов'язаний узгодити тематичний план із керівником від закладу вищої освіти до початку практики.

До початку виробничої практики складається індивідуальний календарний план проходження практики, відповідно до якого визначається тривалість проходження практики на окремих робочих місцях.

4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНО - ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ПЛАН

Міністерство фінансів України законодавчої влади, який здійснює діяльність у сфері фінансової політики держави. Проходження практики в даній установі здобувачами вищої освіти відповідає спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

Зміст проходження практики у Міністерстві фінансів України

№ п/п	СТРУКТУРА ПЛАНУ
1	Загальна характеристика Міністерства фінансів України: структура, завдання та функції, принципи, нормативно-правове регулювання
2	Аналіз макроекономічних показників розвитку держави
3	Основні пріоритети Міністерства фінансів України у формуванні та реалізації бюджетної політики
4	Основні пріоритети Міністерства фінансів України у забезпеченні формування та реалізації державної податкової політики
5	Основні пріоритети Міністерства фінансів України у забезпеченні формування та реалізації державної митної політики
6	Боргова політика у межах повноважень Міністерства фінансів України.
7	Фінансова політика Міністерства фінансів України
8	Міжнародне співробітництво Міністерства фінансів України:
9	Діяльність Міністерства фінансів України у інших сферах державної політики
10	Бухгалтерський облік та аудиторська діяльність

4.1.1. Загальна характеристика Міністерства фінансів України: структура, завдання та функції, принципи, нормативно-правове регулювання

Здобувач вищої освіти з'ясовує загальну характеристика Міністерства фінансів України.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– структуру Міністерства фінансів України;

– завдання та функції, принципи роботи Міністерства фінансів України;

– правову базу діяльності Міністерства фінансів України.

4.1.2. Аналіз макроекономічних показників розвитку держави

Аналіз поточної макроекономічної ситуації – це важливий елемент системи прийняття управлінських рішень для Міністерства фінансів України, адже розуміння розвитку економіки дає уявлення про джерела формування бюджету та у деяких випадках є сигналом для корегування економічної чи податково-бюджетної політики.

Здобувач вищої освіти з'ясовує особливості моніторингу соціального і економічного

розвитку, який здійснює Міністерство фінансів України та на підставі якого публікує інформаційно-аналітичні та презентаційні матеріали щодо поточної макроекономічної ситуації.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– макроекономічні показники, аналіз яких є важливим для побудови реалістичних прогнозів соціального і економічного розвитку, які слугують надійною базою для розрахунку бюджетних показників.

4.3. Основні пріоритети Міністерства фінансів України у формуванні та реалізації бюджетної політики

За допомогою змін у фінансуванні бюджетних програм Мінфін ініціює системні реформи у цілому ряді галузей, наприклад, освіта та наука, охорона здоров'я та соціальна сфера.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– особливості діяльності Департаменту прогнозування доходів бюджету, Департаменту політики міжбюджетних відносин та місцевих бюджетів, Департаменту видатків;

– особливості розробки проекту держбюджету;

– Концепцію створення інтегрованої інформаційно-аналітичної системи «Прозорий бюджет»;

– процес підготовки Бюджетної декларації;

– інформацію щодо виконання Державного та Зведеного бюджетів України;

– середньострокове бюджетне планування;

– аналіз статистичних показників;

4.4. Основні пріоритети Міністерства фінансів України у забезпеченні формування та реалізації державної податкової політики

Здобувач вищої освіти з'ясовує роль Міністерства фінансів України у формуванні та реалізації єдиної державної податкової політики, державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– особливості діяльності Департаменту податкової політики;

– основні пріоритети Міністерства фінансів України у забезпеченні формування та реалізації державної податкової політики відповідно до Стратегії реформування системи управління державними фінансами, зокрема щодо підвищення ефективності, стабільності та прогнозованості податкової системи; підвищення якості та ефективності податкового адміністрування; ефективного акумулювання ресурсів, необхідних для виконання державою своїх функцій; забезпечення справедливості та рівності податкової системи її адаптацію до норм та правил Європейського Союзу.

4.5. Основні пріоритети Міністерства фінансів України у забезпеченні формування та реалізації державної митної політики.

Здобувач вищої освіти з'ясовує роль Міністерства фінансів України у процесі формування та реалізації єдиної державної митної політики.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– особливості діяльності Департаменту митної політики;

– пріоритетні напрями у частині реалізації Міністерством фінансів України державної митної політики, зокрема щодо сприяння безпеці та міжнародній торгівлі, включаючи спрощення та гармонізацію митних процедур; сприяння ефективному справлянню митних платежів; розвитку інфраструктури, електронних технологій та сервісів для міжнародної торгівлі; міжнародного митного співробітництва.

4.1.3. Боргова політика у межах повноважень Міністерства фінансів України.

Управління державним та гарантованим державою боргом здійснюється Міністерством фінансів України в межах повноважень, визначених законодавством України.

Здобувач вищої освіти з'ясовує яким чином Міністерством фінансів України здійснює управління державним та гарантованим державою боргом, в межах повноважень, визначених законодавством України.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– Середньострокову стратегію управління державним боргом у перспективі;

– нормативно-правові акти з питань управління державним боргом;

– прогноз фінансування державного бюджету;

– державні внутрішні та зовнішні запозичення у межах, визначених законом про Державний бюджет України;

– особливості оперативного обліку державного та гарантованого державою боргу;

– особливості погашення та обслуговування державного боргу;

– обмін, випуск, купівлю, викуп та продаж державних боргових зобов'язань, за умови дотримання граничного обсягу державного боргу на кінець бюджетного періоду;

– порядок відбору та функціонування первинних дилерів;

– графік первинного розміщення державних цінних паперів;

– аналіз статистичних показників.

4.1.4. Фінансова політика Міністерства фінансів України

Здобувач вищої освіти з'ясовує роль Міністерства фінансів України у формуванні державної фінансової політики щодо розвитку ринку фінансових послуг, розвитку державних банків, державної іпотечної установи та інших фінансових установ.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– особливості діяльності Департаменту фінансової політики;

– особливості реформування державного банківського сектору;

– засади стратегічного реформування державного банківського сектору;

– ключові показники діяльності державних банків.

4.1.5. Міжнародне співробітництво Міністерства фінансів України

Здобувач вищої освіти з'ясовує роль Міністерства у процесі **залучення** фінансової та технічної підтримки, обміну кращим міжнародним досвідом та приведенні українських стандартів у відповідність до світових практик.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– особливості діяльності Департаменту міжнародних фінансових проектів;

– особливості співпраці України з Міжнародними фінансовими організаціями;

– особливості співпраці з Партнерами з розвитку.

4.1.6. Діяльність Міністерства фінансів України у інших сферах державної політики

Здобувач вищої освіти з'ясовує роль Міністерства фінансів України у інших сферах державної політики.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– особливості діяльності Управління внутрішнього аудиту;

– особливості управління фіскальними ризиками.

4.1.7. Бухгалтерський облік та аудиторська діяльність

Міністерство фінансів України здійснює державне регулювання бухгалтерського обліку, фінансової, бюджетної звітності та аудиту в Україні, розробляє стратегію розвитку національної системи бухгалтерського обліку, визначає єдині методологічні засади бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності, обов'язкові для всіх

юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування (крім банків), здійснює адаптацію законодавства з питань бухгалтерського обліку та аудиту в Україні до законодавства ЄС.

Здобувач вищої освіти з'ясовує пріоритетні завдання Міністерства фінансів України за цим напрямом**.**

Здобувач вищої освіти вивчає:

– особливості діяльності Департаменту методології бухгалтерського обліку та нормативного забезпечення аудиторської діяльності;

– основні нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

– норми національного законодавства у сфері аудиторської діяльності у відповідність із законодавством Європейського Союзу.

4.1.8. Стратегічний план розвитку Міністерства фінансів України

Здобувач вищої освіти з'ясовує **з**авдання, визначені Стратегічним планом Міністерства фінансів України.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– особливості діяльності Директорату стратегічного планування та європейської інтеграції;

–стратегічний план діяльності Міністерства фінансів України, який передбачає реалізацію стратегічних пріоритетів.

4.2. Проходження практики в органах Державної податкової служби України та її структурних підрозділах

Зважаючи на важливу роль податків у формування вартості валового внутрішнього продукту та його подальшого перерозподілу, особливої актуальності набуває проходження практики в органах Державної податкової служби України. Тому місцем проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти можуть виступати центральний апарат та територіальні органи Державної податкової служби України.

Проходження виробничої практики в Державної податкової служби України передбачає, що здобувач вищої освіти буде проходити практику в одному із департаментів Центрального апарату. Тому в залежності від специфіки конкретного департаменту програма практики може бути відкоригована керівником практики від Університету. Під час проходження виробничої практики в Центральному апараті необхідно розглянути:

- загальну структуру, завдання та функції Державної податкової служби України та відповідного Департаменту;
- нормативно-правове забезпечення діяльності Департаменту;
- повноваження та функціональні обов'язки працівників Департаменту;
- основні напрями роботи Департаменту виходячи з його специфіки.

Програма практики визначає зміст виробничої практики та складається відповідно до характерної специфіки конкретної бази практики.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в Державній податковій службі України (на прикладі Департаменту адміністрування податків)

№ п\п	Зміст
1	Ознайомлення із структурою та функціями центрального апарату Державної податкової служби України
2	Ознайомлення із організаційною структурою та функціями Департаменту адміністрування податків
3	Нормативно – правове забезпечення діяльності Департаменту
4	Організація контрольно – перевірочної роботи Департаменту

5	Адміністрування податків і зборів
5.1	Організація та контроль за повнотою нарахування, своєчасністю та достовірністю сплати податку на додану вартість
5.2	Організація та контроль за повнотою нарахування, своєчасністю та достовірністю сплати податку на прибуток підприємств
5.3	Організація та контроль за повнотою нарахування, своєчасністю та достовірністю сплати податку на доходи фізичних осіб та військового збору
5.4	Організація та контроль за дотриманням чинного законодавства при застосування спрощеної системи оподаткування
5.5	Організація та контроль за повнотою нарахування, своєчасністю та достовірністю сплати екологічного податку, рентної плати та неподаткових платежів
5.6	Організація та контроль за повнотою нарахування, своєчасністю та достовірністю сплати місцевих податків і зборів
5.7	Організація та контроль за повнотою нарахування, своєчасністю та достовірністю сплати державного мита

Зміст практики в Державні податкові служби України

4.2.1.Загальне ознайомлення зі структурою та функціями. На базі практики здобувачі вищої освіти вивчають організаційну структуру та основні завдання (функції).

4.2.2.Ознайомлення із організаційною структурою та функціями Департаменту адміністрування податків.

На базі практики здобувачі вищої освіти вивчають:

- організаційну структуру Департаменту адміністрування податків;
- основні завдання і функції Департаменту;
- систему, повноважень та функціональні обов'язки працівників Департаменту; - організацію роботи та документообігу у Департаменті.

4.2.3. Нормативно-правове забезпечення діяльності Департаменту адміністрування податків. ***На базі практики здобувачі вищої освіти:***

- вивчають нормативно-інструктивні документами, що регламентують діяльність Департаменту;
- вивчають порядок підготовки пропозицій щодо удосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та розробки проєктів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, наказів Мінфіну, з питань, що належать до сфери діяльності ДПС;
- аналізують проблеми та недоліки нормативного забезпечення, що використовується в діяльності Департаменту;
- подають пропозиції щодо вдосконалення існуючого нормативно- правового забезпечення діяльності Департаменту;
- ознайомлюються з порядком формування та опублікування звітів про діяльність Департаменту.

4.2.4. Організація контрольно-перевірочної роботи Департаменту адміністрування податків.

На базі практики здобувачі вищої освіти вивчають:

- аналітично-інформаційне та методичне забезпечення контрольно-перевірочної роботи;
- складання та супроводження плану-графіка проведення документальних планових перевірок суб'єктів господарювання;
- організацію проведення камеральних перевірок;
- організацію проведення фактичних перевірок платників податків з питань використання праці найманих працівників без належного оформлення трудових відносин та виплати роботодавцями доходів у вигляді заробітної плати без сплати податків до

бюджету, а також здійснення фізичною особою підприємницької діяльності без державної реєстрації;

- складання та супроводження плану-графіка проведення документальних планових перевірок фізичних осіб;

- організацію та координацію роботи територіальних органів ДПС щодо складання та виконання плану-графіка, проведення планових та позапланових документальних перевірок платників податків – фізичних осіб; фізичних осіб, які не є суб'єктами господарювання (по податках, зборах, платежах і внесках, контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати яких покладено на податкові органи); юридичних осіб з питань своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб, військового збору, єдиного внеску, збору на обов'язкове державне пенсійне страхування при поданні ювелірних та побутових виробів з дорогоцінних металів на клеймування державним пробірним клеймом до казенних підприємств пробірного контролю, та державного мита;

- організацію та проведення відповідно до Закону України "Про очищення влади" перевірок достовірності відомостей, вказаних у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

- формування та ведення Реєстру отримувачів бюджетної дотації.

4.2.5. Адміністрування податків і зборів.

На базі практики здобувачі вищої освіти вивчають *забезпечення реалізації державної податкової політики в частині адміністрування податків і зборів, а саме*:

- організацію та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податку на додану вартість; організацію та контроль за правомірністю бюджетного відшкодування ПДВ;

- організацію та контроль за своєчасністю сплати податку на прибуток підприємств;

- організацію та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб та військового збору;

- організацію та контроль за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності;

- організацію та контроль за своєчасністю сплати екологічного податку, рентної плати та неподаткових платежів платниками податків;

- організацію та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати єдиного внеску;

- організацію та контроль за повнотою нарахування та своєчасністю сплати місцевих податків і зборів;

- організацію та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою сплати державного мита. Проходження виробничої практики в територіальних органах ДПС передбачає, що здобувач вищої освіти буде проходити практику в Головному управлінні ДПС області або в Управліннях, утворених на правах відокремлених підрозділах ГУ ДПС

4.2.6. Загальне ознайомлення із структурою ГУ ДПС області, організацією роботи та управління.

Робочим місцем є управління забезпечення роботи, управління кадрового забезпечення та розвитку персоналу.

Перед початком практики здобувачі вищої освіти знайомляться з становленням та розвитком ДПС. ***На робочих місцях здобувачі вищої освіти вивчають:***

- структуру Державної податкової служби України та Головного управління ДПС області;

- головні завдання та функції;

- зміни в правовому регламентуванні встановлення і справляння податків;

- методи підвищення кваліфікації кадрового складу;

- організацію поточного планування діяльності ГУ ДПС, формування проектів поточних планів ГУ ДПС на рік та півріччя, їх затвердження та доведення до виконавців;

- забезпечення загального діловодства, електронного обміну службовими документами, укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів;

- документальне проходження державної служби та їх трудових відносин.

На основі вивчення роботи цих управлінь складається схема організаційної структури ГУ ДПС області. В подальшому практика здобувачів вищої освіти проходить управліннях або відділах відповідно до поставлених завдань

4.2.7. Ознайомлення із змінами та доповненнями до податкового законодавства.

Здобувач вищої освіти з'ясовує: чиїми функціями є ознайомлення працівників ДПС та платників податків із змінами та доповненнями до діючих законодавчих актів, роз'яснень ДПС України щодо податкового законодавства, інструкцій тощо.

На практиці здобувач вищої освіти вивчає:

- організацію ознайомлення із змінами та доповненнями до діючого законодавства, новими нормативними та інструктивними документами;

- організацію роз'яснювальної роботи у засобах масової інформації щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДПС;

- методи інформування громадськості про реалізацію податкової політики та політики у сфері адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування через мережу Інтернет;

- методи інформування суспільства про показники роботи, напрями та підсумки діяльності ГУ ДПС;

- зміни та доповнення до податкового законодавства, які були прийняті після вивчення відповідних дисциплін в університеті.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь:

- у вивченні змін та доповнень до податкового законодавства у відповідних управліннях та відділах (самостійно, наради, семінари, планові навчання тощо).

4.2.8. Облік та роз`яснювальна робота з платниками податків. Організація роботи ЦОП та надання адміністративних послуг.

Здобувач вищої освіти з'ясовує: функціями яких управлінь є ведення обліку та роз`яснювальної роботи з платниками податків, які документи регламентують роботу.

На практиці здобувач вищої освіти вивчає:

- основні завдання управління податкових сервісів;

- формування відповідних реєстрів платників податків;

- організацію і контроль за реєстрацією та обліком платників податків, здійснення контролю за роботою підвідомчих підрозділів ДПІ щодо забезпечення повноти охоплення обліком платників податків, забезпечення взаємодії з єдиним державним реєстром;

- організацію проведення звірок та інвентаризації облікових даних платників податків;

- організацію та контроль за обліком об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням;

- організацію обміну інформацією з органами державної реєстрації, органами виконавчої влади місцевого самоврядування та іншими державними органами щодо забезпечення повноти обліку об'єктів оподаткування та об'єктів, які пов'язані з оподаткуванням;

- формування та ведення Реєстру отримувачів бюджетної дотації;

- організацію робіт із приймання і комп'ютерної обробки податкової та іншої

звітності, обробку заяв приєднання до договорів про визнання електронних документів платника, організацію методологічного супроводження Електронного кабінету;

- організацію розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян під керівництвом ГУ;
- особливості організації роботи Центрів обслуговування платників податків.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь:

- у складанні плану роз`яснювальної роботи та проведенні її в певних випадках;
- в оформленні документів при взятті на облік платників податку;
- у складанні звітної документації.

4.2.9. Адміністрування податку на додану вартість.

Робочим місцем є управління податків і зборів з юридичних осіб**(**відділ адміністрування ПДВ та відділ контролю за відшкодуванням ПДВ**)**.

Здобувач вищої освіти з'ясовує: який підрозділ займається прийомом документації, контролем за оформленням документації, адмініструванням податків та проведенням попередньої і документальної перевірок щодо податку на додану вартість.

На практиці здобувач вищої освіти вивчає:

- структуру та призначення управління ;
- функціональні обов'язки співробітників структурного підрозділу; - документальне оформлення вхідної інформації;
- вимоги до вхідної документації;
- внутрішню та зовнішню звітність підрозділу;
- поквартальну динаміку надходження ПДВ за останні 2-3 роки в розрізі платників податків;
- визначає, які пільги і в якому розмірі щодо ПДВ надаються платникам податку в районі чи місті;
- надання індивідуальних податкових консультацій платникам податків у письмовій формі у межах компетенції;
- моніторинг залишку невідшкодованих сум ПДВ у розрізі реєстру заяв про повернення суми бюджетного відшкодування платникам податку і тимчасового реєстру заяв про повернення суми бюджетного відшкодування та напрямку відшкодування заборгованості з відшкодування ПДВ;
- організацію, планування та проведення камеральних, документальних перевірок та зустрічних звірок суб'єктів господарювання щодо визначення достовірності нарахування бюджетного відшкодування ПДВ;
- методику написання протоколів, актів, довідок тощо при проведенні перевірок щодо ПДВ, вимоги до їх оформлення;

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь в:

- заповненні вхідної інформації, що надходить від підприємств (декларацій щодо ПДВ);
- складанні планів та проведенні перевірок;
- написанні звітної документації структурного підрозділу;
- проведенні роз'яснювальної та консультаційної роботи серед платників податків;
- нарахуванні ПДВ;
- складанні прогнозу по надходженню ПДВ до зведеного бюджету.

4.2.10. Адміністрування акцизного податку.

Робочим місцем є управління контролю за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів. ***Здобувач вищої освіти з'ясовує:*** який підрозділ займається прийомом документації, проведенням перевірок, контролю за адмініструванням акцизного податку.

На практиці здобувач вищої освіти вивчає:

- структуру та призначення управління контролю за обігом та оподаткуванням

підакцизних товарів;

- функціональні обов'язки співробітників підрозділу;
- нормативно-правову базу щодо акцизного податку;
- перелік підакцизних товарів;
- ставки акцизного податку;
- документацію, що надходить від платників податку та вимоги до її заповнення;
- планування та проведення камеральних перевірок;
- акти, протоколи та довідки, які складаються після проведення перевірок та вимоги до їх оформлення;
- звітність підрозділу;
- поквартальну динаміку надходження акцизного податку за останні 2-3 роки в розрізі платників податків;
- визначає, які пільги і в якому розмірі щодо акцизного податку надаються платникам податку в районі чи місті.
- організацію роботи з прийняття декларацій про максимальні роздрібні ціни на підакцизні товари (продукцію), встановлені виробником або імпортером, та узагальнення відомостей, зазначених у таких деклараціях, для здійснення контролю за повнотою обчислення та сплати акцизного податку;
- ліцензування діяльності суб'єктів господарювання з роздрібної торгівлі алкогольними напоями і тютюновими виробами, пальним;
- застосування штрафних (фінансових) санкцій за несвоєчасність подання звітності, встановленої законодавством, контроль за додержанням якого покладено на ДПС, та за результатами проведення перевірок платників податків, штрафних (фінансових) санкцій до платників єдиного внеску за порушення законодавства з єдиного внеску.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь у:

- проведенні розрахунків акцизного збору відносно вітчизняних та імпортних товарів;
- складанні вхідних документів, які надходять від платників податків;
- складанні актів, протоколів та довідок при проведенні документальних перевірок;
- складанні звітної інформації підрозділу;
- проведенні аналізу прийнятих адміністративних рішень щодо порушників податкового законодавства.

4.2.11. Адміністрування податку на прибуток.

Робочим місцем є відділ адміністрування податку на прибуток.

Здобувач вищої освіти знайомиться із структурою підрозділу, чисельністю співробітників підрозділу та їх функціональними обов`язками, змістом роботи.

На практиці здобувач вищої освіти вивчає:

- законодавчі акти щодо податку на прибуток, зміни та доповнення до них;
- застосування положень Кодексу щодо різних видів діяльності

підприємств та організацій (підприємницької, банківської, страхової та інших); - документацію, що надходить від платників податків;

- інструкцію по заповненню декларації та додатків до неї щодо податку на прибуток;
- планування та проведення камеральних перевірок суб'єктів господарювання щодо достовірності та повноти нарахування податку на прибуток;
- документацію, яка складається співробітниками ДПС після проведення перевірок;
- інформаційні зв'язки підрозділу в структурі ДПС та із зовнішніми організаціями;
- планування та проведення роз'яснювальної та консультаційної роботи;
- динаміку надходження податку на прибуток до бюджету за останні 2-4 роки; - звітність підрозділу;
- визначає, які пільги щодо податку на прибуток і в якому розмірі надані платникам податку.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь у:

- проведенні розрахунків податку на прибуток, що сплачують платники податку різних видів діяльності підприємств та організацій;

- розрахунку доходів;

- розрахунку витрат;

- перевірці правильності застосування пільг;

- перевірці правильності заповнених декларацій;

- складанні планів та проведенні камеральних перевірок;

- складанні відповідних документів після проведення перевірок;

- складанні звітної інформації;

- проводить аналіз прийнятих рішень щодо порушників законодавства;

- набуває навичок практичної роботи та управління відділом(сектором) на робочих місцях.

4.2.12. Адміністрування податку на доходи фізичних осіб та єдиного внеску.

Р*обочим місцем є* управління податків і зборів з фізичних осіб.

Здобувач вищої освіти знайомиться із структурою, чисельністю співробітників управління, їх призначенням та функціональними обов'язками.

На практиці здобувач вищої освіти вивчає:

- законодавчі акти про оподаткування доходів фізичних осіб, зміни та доповнення до них;

- інструкцію по заповненню декларації та іншої вхідної документації щодо оподаткування фізичних осіб;

- нарахування та справляння податків з фізичних осіб та військового збору;

- нарахування податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю) та місцевих зборів з фізичних осіб (туристичного збору та збору за місця для паркування транспортних засобів);

- повноту нарахування та сплати податків, зборів, внесків самозайнятими особами (зокрема ПДФО, єдиного податку, рентної плати, екологічного податку, військового збору);

- інформаційні зв'язки підрозділу;

- динаміку надходження податку на доходи фізичних осіб до бюджету за останні 2-4 роки;

- звітність підрозділу;

- оподаткування фізичних осіб, що займаються підприємницькою діяльністю;

- організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до законодавства;

- організацію функціонування системи електронного адміністрування податку на додану вартість; - організацію функціонування системи електронного адміністрування реалізації пального;

- застосування штрафних (фінансових) санкцій за несвоєчасність подання звітності, встановленої законодавством, контроль за додержанням якого покладено на ДПС, та за результатами проведення перевірок платників податків, штрафних (фінансових) санкцій до платників єдиного внеску за порушення законодавства з єдиного внеску.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь в:

- проведенні розрахунків податку на доходи фізичних осіб; - розрахунках оподаткування фізичних осіб - підприємців;

- розрахунку податкової знижки по податку на доходи фізичних осіб;

- перевірці правильності застосування пільг при оподаткуванні фізичних осіб;

- перевірці правильності заповнення декларації;

- проведенні роз'яснювальної роботи та наданні консультацій платникам податку;

- складанні вихідної інформації, у т.ч. звітної, підрозділу;

- проведенні аналізу втрат від надання пільг громадянам та структури пільг;

- набуває навичок практичної роботи та управління відділом(сектором) на робочих місцях.

3.2.13. Адміністрування екологічного податку та рентної плати

Робочим місцем є сектор адміністрування екологічного податку та рентної плати.

Здобувач вищої освіти знайомиться із структурою, чисельністю, призначенням підрозділу та функціональними обов'язками його співробітників.

На практиці здобувач вищої освіти вивчає:

- податкове законодавство із змінами та доповненнями про рентну плату та екологічний податок;
- методик у розрахунку відповідних платежів та податків;
- планування та проведення контрольних перевірок сплати;
- застосування пільг;
- вхідну інформацію;
- звітну інформацію.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь у:

- проведенні перевірок щодо правильності розрахунків справляння та своєчасності сплати відповідних платежів та податків;
- складанні звітної інформації;
- складанні документів за результатами перевірок;
- аналізі втрат від надання пільг;
- аналізі застосування штрафних санкцій щодо порушників законодавства;
- набуває навичок практичної роботи та управління відділом(сектором) на робочих місцях.

4.2.14. Адміністрування місцевих податків та зборів

Робочим місцем є відділ адміністрування місцевих податків і зборів.

На практиці здобувач вищої освіти вивчає:

- законодавчі акти із змінами та доповненнями про місцеві податки та збори;
- роль місцевих податків та зборів у формуванні бюджету місцевого самоврядування;
- місцеві податки та збори, що справляються в районі (місті);
- планування та проведення перевірок правильності розрахунків, справляння та своєчасності сплати місцевих податків та зборів;
- пільги щодо місцевих податків та зборів;
- методику розрахунку місцевих податків та зборів;
- вхідну інформацію;
- звітну інформацію (як внутрішню, так і зовнішню);
- динаміку надходження податків і платежів до місцевого бюджету за 2-4 роки.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь в:

- плануванні та проведенні перевірок щодо правильності розрахунків, справляння та своєчасності сплати місцевих податків та зборів;
- складанні звітної інформації;
- складанні протоколів, актів та довідок за результатами перевірок;
- перевірці правильності застосування пільг;
- аналізі застосування штрафних санкцій щодо порушників законодавства;
- аналізі втрат від надання пільг платникам податків і зборів
- набуває навичок практичної роботи та управління відділом (сектором) на робочих місцях.

4.2.15. Податковий моніторинг.

Робочим місцем є управління податкового моніторингу.

Здобувач вищої освіти знайомиться із структурою,

чисельністю, призначенням та функціональними обов'язками співробітників управління.

На практиці здобувач вищої освіти вивчає:

- координацію діяльності структурних підрозділів для реалізації в ГУ усіх етапів бюджетного процесу, визначених Бюджетним кодексом України, за доходами;
- забезпечення належної організації роботи підвідомчих підрозділів управлінь, утворених на правах відокремленого підрозділу щодо ведення оперативного обліку податків, зборів, інших платежів та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, встановлених законодавством України;
- здійснення контролю та організація роботи підвідомчих підрозділів управлінь, утворених на правах відокремленого підрозділу щодо забезпечення відображення в інформаційній системі органів ДФС сплачених сум податків і зборів, єдиного внеску, повернутих сум податків і зборів, єдиного внеску, сум ПДВ, відшкодованих ДПС, у тому числі за рішеннями судів;
- забезпечення своєчасного та якісного складання зведеної звітності та інформацій відповідно до наказів ДПС України;
- супроводження реєстрів великих платників податків;
- аналіз інформації структурних підрозділів щодо відпрацювання податкових ризиків, виявлених за результатами моніторингу фінансово- господарських операцій платників податків;
- систематизацію та моніторинг податкових наслідків економічної діяльності учасників кластерних груп;
- аналіз діяльності платників на наявність податкових ризиків;
- забезпечення реалізації процесу щодо відповідності податкових накладних/розрахунків коригування критеріям оцінки ступеня ризиків, достатніх для зупинення реєстрації таких податкових накладних/розрахунків коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних;
- інформаційно-аналітичне забезпечення керівництва, органів державної влади щодо діяльності ГУ з вищевказаних питань.

Здобувач вищої освіти на практиці набуває навичок практичної роботи та управління.

4.2.16. Контрольно-перевірочна робота

Робочим місцем є управління податкових перевірок, т

Здобувач вищої освіти з'ясовує: із структурою, чисельністю, призначенням та функціональними обов'язками співробітників управління, порядком проведення документальних перевірок.

На практиці здобувач вищої освіти вивчає:

- законодавчі акти щодо проведення перевірок; - структуру та призначення підрозділу ;
- функціональні обов'язки співробітників підрозділу;
- документальне оформлення вхідної інформації;
- вимоги до вхідної документації;
- планування та проведення документальних перевірок;
- методику написання протоколів, актів, довідок тощо при проведенні перевірок, вимоги до їх оформлення;
- внутрішню та зовнішню звітність підрозділу;
- здійснення контролю за додержанням податкового та митного законодавства, іншого законодавства у випадках, коли здійснення такого контролю покладено на ДПС, правильність обчислення, повноту і своєчасність сплати до бюджетів, державних цільових фондів податків, зборів та інших платежів, установлених законодавством;
- організацію та проведення у межах компетенції фактичних перевірок платників

податків з питань контролю за дотриманням порядку здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій; наявності ліцензій, патентів, свідоцтв, виданих органами ДПС, у т.ч. про виробництво та обіг підакцизних товарів, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами).

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь:

- у складанні планів та проведенні документальних перевірок;
- у написанні звітної документації підрозділу;
- проводить аналіз прийнятих рішень щодо порушників податкового законодавства;
- набуває навичок практичної роботи та управління відділом(сектором) на робочих місцях.

4.2.17. Інформаційно-аналітичне забезпечення ГУ ДПС та автоматизація її діяльності.

Робочим місцем є управління інформаційних технологій та відділ охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації.

На практиці здобувач вищої освіти вивчає:

- організацію і проведення робіт по впровадженню та супроводженню автоматизованих систем, забезпеченню технічного рівня інформаційної системи, виконанню умов експлуатації та дотримання техніки безпеки при роботі з комп'ютерною технікою;
- забезпечення адміністрування інтегрованого банку даних ГУ ДПС;
- забезпечення функціонування локальної та корпоративної мереж ГУДПС, надання доступу до мережі Інтернет;
- інформаційно-аналітичне забезпечення ГУ ДПС та автоматизація її діяльності;
- забезпечення виконання заходів по захисту інформації, антивірусному захисту, кібер захисту та безпеки інформаційних технологій в інформаційно-телекомунікаційних системах ГУ ДПС;
- забезпечення адміністрування служби каталогів та надання доступу до систем центрального рівня;
- забезпечення використання електронного цифрового підпису в ГУ ДПС.

4.3. Проходження практики в банківських установах

Базою практики здобувачів вищої освіти є банківська установа, куди вони направляються згідно з наказом по закладу вищої освіти. Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складається до початку практики згідно з тематичним планом.

Свою роботу у конкретному відділі здобувачі вищої освіти розпочинають з того, що знайомляться з нормативною базою, тобто вони повинні знати основні регламентуючі документи, які даний відділ використовує в своїй роботі. Потім здобувач вищої освіти знайомиться з переліком робіт чи операцій, які виконуються в даному структурному підрозділі; які саме функціональні обов'язки покладені на окремих працівників. Здобувач вищої освіти повинен навчитись заповнювати відповідні документи і реєстри, знайомлячись з документальним оформленням тих чи інших операцій, знати послідовність їх руху і обробки. Заповнені документи підшиваються в кінці звіту як додатки. В разі великого обсягу додатків порядок їх оформлення узгоджується з керівником.

Орієнтовна структура плану проходження практики у банківських установах

№ п/п	СТРУКТУРА ПЛАНУ
1.	Загальне ознайомлення з банківською установою
2.	Ознайомлення з інформаційною системою – Операційний день банку

3.	Організація фінансової роботи банку та характеристика його фінансових ресурсів
4.	Грошові розрахунки за банківськими та клієнтськими операціями
5.	Прогнозування грошових ресурсів за пасивними операціями банків та їх ефективних вкладень в активні операції
6.	Прогнозування грошових надходжень за активними операціями банку та їх подальших розміщень
7.	Фінансово-інвестиційна діяльність банку
8.	Прогнозування прибутку банку, порядок його розподілу і використання
9.	Регулювання фінансово-господарської діяльності банку за допомогою економічних нормативів
10.	Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості
11.	Взаємозв'язок банку з державними фінансовими інститутами
12.	Аналіз фінансового стану банку

Зміст практики у банківських установах

4.3.1.Загальне ознайомлення з банківською установою

Робочим місцем є юридичний відділ та відділ кадрів. Перед початком практики здобувачі вищої освіти знайомляться із становленням та розвитком банку.

На робочих місцях здобувачі вищої освіти вивчають:

- організаційну структуру банківської установи;
- головні завдання та функції банку;
- порядок створення, реєстрації і ліцензування банку;
- правове регламентування фінансово-господарської діяльності банку;
- регулювання банківської діяльності;
- основні завдання і функції структурних підрозділів банку;
- організація роботи та документообігу в структурних підрозділах банку.

На основі вивчення роботи цих структурних підрозділів складається схема організаційної структури банку.

В подальшому практика здобувачів вищої освіти проходить по філіях, відділах або секторах, відповідно до поставлених завдань.

4.3.2.Ознайомлення з інформаційною системою "Операційний день банку". ***Робочим місцем є*** комп'ютерний центр (відділ) банку.

Здобувач вищої освіти з'ясовує: яке конкретно програмне забезпечення використовує банк для здійснення повного комплексу "Операційний день банку"; за якою конкретно моделлю консолідованого кореспондентського рахунку банк здійснює міжбанківські розрахунки.

На робочих місцях здобувачі вищої освіти вивчають:

- основні завдання структурного підрозділу, який забезпечує технічний бік здійснення банківських операцій;
- технологію використання АРМ основних операційних підрозділів банку: кредитного, депозитного, інвестиційного, валютного, розрахункового, каси, бухгалтерії;
- інструкцію при роботі з АРМ; - вхідну та вихідну інформацію;
- системність використання АРМ;
- інструкцію користувача ПК при розв'язанні окремих задач; - зв'язок з АРМ керівних працівників та установ;
- методику контролю за вирішенням завдань;
- ефективність використання програмного забезпечення "Операційний день банку" у роботі всієї системи банку.

Здобувач вищої освіти бере участь у:

- введенні вхідної інформації;
- виконанні відповідних завдань з використанням АРМ;
- аналізі одержаних результатів.

4.3.3.Організація фінансової роботи банку та характеристика його фінансових ресурсів. ***Робочим місцем є*** фінансово-аналітична служба.

Здобувач вищої освіти з'ясовує, як саме організовується фінансова робота в банку, які структурні підрозділи виконують її і як з ними взаємодіють інші структурні підрозділи банку.

На робочих місцях здобувачі вищої освіти вивчають: організацію фінансової роботи в банку, а саме: фінансове планування, оперативну фінансову роботу, контрольно-аналітичну роботу.

Здобувачу вищої освіти необхідно вивчити склад, структуру та порядок формування і руху фінансових ресурсів банку:

- основний капітал (капітал 1-го рівня):

а) фактично сплачений зареєстрований статутний капітал;

б) розкриті резерви, що створені або збільшені за рахунок нерозподіленого прибутку: дивіденди, що направлені на збільшення статутного капіталу; емісійні різниці; резервні фонди, що створюються згідно із законами України; загальні резерви, що створюються під невизначений ризик при проведенні банківських операцій; прибуток минулих років; прибуток минулих років, що очікує затвердження.

- додатковий капітал (капітал 2-го рівня):

а) резерви під стандартну заборгованість інших банків;

б) резерви під стандартну заборгованість клієнтів за кредитними операціями банку;

в) результат переоцінки статутного капіталу з урахуванням індексу девальвації чи ревальвації гривні;

г) результат переоцінки основних засобів;

д) прибуток поточного року;

е) субординований борг.

- амортизаційний фонд;
- спеціальні фонди і цільове фінансування;
- залучені ресурси;
- запозичені ресурси;
- кредиторська заборгованість;
- інші кошти, відображені в пасиві бухгалтерського балансу банку. На основі балансу необхідно визначити суму:
- регулятивного капіталу банку, з розподілом на основний і додатковий капітал;
- суму залучених ресурсів; - суму запозичених коштів.

Здобувач вищої освіти бере участь у заповненні форм розрахункової інформації.

4.3.4.Грошові розрахунки за банківськими та клієнтськими операціями.

Робочим місцем є операційний відділ, комп'ютерний центр, бухгалтерія.

Здобувач вищої освіти з'ясовує, яким чином фінансова служба бере участь в організації грошових розрахунків за банківськими та клієнтськими операціями.

Здобувач вищої освіти досліджує всю сукупність готівкових (включаючи банкомати та обмінні пункти) та безготівкових розрахунків за банківськими і окремо за клієнтськими операціями. Він з'ясовує, в яких формах здійснюються безготівкові розрахунки, як вони відрізняються одна від одної в залежності від економічних особливостей контрагентів, способів платежу, організації документообігу. Він визначає особливості внутрішньобанківських розрахунків та міжбанківських розрахунків з установами інших банків як в Україні, так і за її межами. Особливу увагу слід

приділити особливостям кореспондентських відносин базового банку з Національним банком України та обов'язковому резервуванню коштів банку на коррахунку в НБУ.

Здобувач вищої освіти повинен проаналізувати роботу депозитного, кредитного, інвестиційного, оперативного, валютного та інших структурних підрозділів банку щодо грошових розрахунків в національній та іноземній валютах, а також розрахунки банку з державним бюджетом з податкових платежів, платежів у бюджетні та позабюджетні загальнодержавні цільові фонди та розрахунки з іншими фінансовими і не фінансовими установами і організаціями.

Здобувач вищої освіти бере участь у заповненні форм розрахункової інформації.

4.3.5. Прогнозування грошових ресурсів за пасивними операціями банків та їх ефективних вкладень в активні операції.

Робочим місцем є – фінансова служба, ресурсні відділи, бухгалтерія.

Здобувач вищої освіти з'ясовує на практиці, які структурні підрозділи здійснюють операції щодо формування ресурсної бази банку та прогнозування ефективного розміщення наявних коштів в активні операції з метою отримання прибутку.

На робочих місцях здобувачі вищої освіти вивчають: структуру власних, залучених і запозичених джерел ресурсної бази банку, умови і строки погашення залучених і запозичених коштів та їх вартість, традиційні напрями розміщення грошових коштів банку в активні операції залежно від їх попиту та пропозиції на кредитному, фондовому та валютному ринках. Вивчає, яким чином прогнозується робота банку із залучення та розміщення грошових коштів та ведеться контроль за строками їх погашення.

Здобувач вищої освіти бере участь в оперативному контролі за надходженнями та розміщенням грошових коштів банку.

4.3.6.Прогнозування грошових надходжень подальших розміщень за активними операціями банку.

Робочим місцем є фінансова служба, кредитний і валютний відділи, відділ операцій банку з цінними паперами, бухгалтерія.

Здобувач вищої освіти з'ясовує на практиці, які структурні підрозділи базового банку здійснюють активні операції з розміщення грошових ресурсів та прогнозують грошові надходження за ними.

На робочих місцях здобувачі вищої освіти вивчають: структуру здійснюваних банком активних операцій, умови і строки розміщення коштів у ці операції. Вивчає, яким чином прогнозується робота банку щодо ефективного здійснення власної операційної діяльності та ведеться контроль за строками погашення дебіторської заборгованості клієнтів. Особливу увагу необхідно звернути на кредитні операції банку, їх цільове спрямування, ефективність та організацію роботи з позичальниками на всіх стадіях кредитування.

Здобувач вищої освіти бере участь в оперативному контролі за грошовими надходженнями від здійснених банком активних операцій.

4.3.7.Фінансово-інвестиційна діяльність банку

Робочим місцем є фінансова служба, відділ банку з операцій з цінними паперами.

Здобувач вищої освіти з'ясовує, які іще структурні підрозділи банку беруть участь у його фінансово-інвестиційній діяльності.

На робочих місцях здобувачі вищої освіти вивчають:

-стан емісійно-засновницької діяльності банку (для АТ): структуру пакета засновницьких акцій, умови їх розміщення, частку сплаченого і несплаченого зареєстрованого статутного капіталу;

-структуру портфеля цінних паперів банку на інвестиції;

-структуру і обсяги власних боргових зобов'язань банку, умови істроки їх погашення;

-обсяг і структуру портфеля державних боргових зобов'язань, умови і строки їх погашення та реструктуризації.

Здобувач вищої освіти проводить аналіз:

-дохідності операцій з цінними паперами банку;

-частки доходу від операцій з цінними паперами в загальній сумі доходів банку від активних операцій;

-факторів, які вплинули на рівень дохідності від операцій з цінними паперами.

Здобувач вищої освіти буре участь: у розрахунках курсової вартості окремих видів цінних паперів та їх дохідності.

4.3.8.Прогнозування прибутку банку, порядок його розподілу і використання

Робочим місцем є фінансова служба, бухгалтерія.

***На робочих місцях здобувачі вищої освіти вивчають:*:**

-особливості формування валових доходів та витрат банку;

-порівнює порядок формування з порядком формування сукупних доходів та валових витрат у інших суб'єктів господарської діяльності;

-склад прибутку банку за даними звіту Ф.№2;

-склад прибутку банку до оподаткування за декларацією про прибуток банківської установи;

-рентабельність окремих банківських послуг та операцій;

-стан розрахунків банку по платежах з прибутку до бюджету та позабюджетних фондів;

-порядок розподілу і використання прибутку поточного та минулих років.

Здобувач вищої освіти аналізує порядок формування і використання:

-резервних та страхових обов'язкових та необов'язкових фондів, спеціальних та загальних страхових фондів за активними операціями банку;

-фондів економічного стимулювання;

-фонду коштів, спрямованого на капіталізацію банку та на виплату дивідендів акціонером

-фондів коштів на інші цілі.

Здобувач вищої освіти буре участь у розрахунку рентабельності окремих видів банківських операцій та послуг.

4.3.9.Регулювання фінансово-господарської діяльності банку за допомогою економічних нормативів

Робочим місцем є фінансово-аналітична служба банку.

Здобувач вищої освіти на практиці з'ясовує, які ще структурні підрозділи банку беруть участь у здійсненні розрахунків обов'язкових економічних нормативів НБУ та контролю за їх дотриманням

На робочих місцях здобувачі вищої освіти вивчають порядок розрахунку та граничні значення обов'язкових економічних нормативів, за допомогою яких НБУ регулює банківську діяльність:

- нормативи капіталу:

а) мінімального розміру регулятивного капіталу;

б) адекватність регулятивного капіталу;

в) адекватність основного капіталу;

- нормативи ліквідності:

а) миттєва ліквідність;

б) поточна ліквідність; в) короткострокова ліквідність;

- нормативи кредитного ризику:

а) максимального розміру ризику на одного контрагента;

б) великих кредитних ризиків;

в) максимального розміру кредитів, гарантій та поручительства, наданих одному інсайдеру;

г) максимального сукупного розміру кредитів, гарантій та поручительства, наданих інсайдерам;

- нормативи інвестування:

а) інвестування в цінні папери окремо за кожною установою;

б) загальної суми інвестування;

- норматив ризику загальної відкритої валютної позиції банку.

Здобувач вищої освіти аналізує дотримання банком кожного окремого економічного нормативу, періодичність їх розрахунків та подання звітності до НБУ.

Здобувач вищої освіти на практиці приймає участь: у розрахунках економічних нормативів, в тому числі і з використанням спеціального програмного забезпечення, та складанні звітності банку до НБУ.

4.3.10.Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості. ***В даному розділі звіту з практики здобувачу вищої освіти необхідно***:

- розглянути всі податки, збори і обов'язкові платежі, які сплачує банківська установа до бюджету та до цільових державних фондів;
- вказати об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податку, звітні форми;
- класифікувати податки на прямі та непрямі, загальнодержавні та місцеві;
- розглянути взаємозв'язок банку з державними фінансовими інститутами щодо розрахунків за податками і обов'язковими платежами та зборами;
- проаналізувати стан розрахунків банку по податкових платежах;
- проаналізувати особливості оподаткування в сфері банківської діяльності податками на прибуток та на додану вартість.

4.3.11.Взаємозв'язок банку з державними фінансовими інститутами.

Здобувач вищої освіти з'ясовує, які саме операції виконує базова банківська установа з обслуговування внутрішнього і зовнішнього державного боргу та з касового виконання державного бюджету.

На робочих місцях здобувачі вищої освіти вивчають: функції банкута порядок взаємодії і розрахункових взаємовідносин банківської установи з Міністерством фінансів України, Державною казначейською службою, головними розпорядниками коштів державного бюджету та бюджетними організаціями і установами – користувачами бюджетних коштів, а також організацію документообігу за зазначеними операціями.

4.3.12.Аналіз фінансового стану банку.

Робочим місцем є фінансова служба (служба моніторингу фінансового стану банку), бухгалтерія.

Здобувач вищої освіти з'ясовує, яким чином здійснюється аналіз фінансового стану банку, чи визначається його рейтингова оцінка, якими нормативними документами керуються фінансисти банку в процесі розрахунково-аналітичної роботи.

Здобувач вищої освіти на практиці аналізу

вартість загальної суми регулятивного капіталу банку і його складових частин (основного і додаткового капіталу) та рівень достатності капіталу;

- обсяги залучених і запозичених ресурсів та їх співвідношення із капіталом банку;
- стан ліквідності банку, залежно від співвідношення його пасивів і активів за строками погашення;
- рівень ризиковості активних операцій банку та обсяги створених резервів, призначених для їх страхування;
- стан та обсяги короткої, довгої і загальної відкритої валютної позиції банку в розрізі іноземних валют.

В кінці звіту необхідно зробити висновок про загальний стан фінансової стійкості

банку, вказати на недоліки в його діяльності, зробити спроби виявити резерви для покращання фінансової ситуації і запропонувати власну систему заходів, спрямованих на її поліпшення. Для виявлення тенденцій динаміки фінансового стану банку потрібно використати фінансову, податкову та статистичну звітність банку за останні 3-5 років.

4.4.Проходження практики у страхових компаніях

Також виробничу практику здобувачі вищої освіти можуть проходити в страховій компанії, куди вони направляються згідно з наказом по закладу вищої освіти. При цьому тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складається до початку практики згідно з тематичним планом.

При проходженні практики в конкретному підрозділі страхової компанії, здобувач вищої освіти повинен обов'язково вивчити нормативну базу, яка визначає основні засади діяльності цього підрозділу, тобто знати основні регламентуючі документи, які даний відділ використовує в своїй роботі.

Також здобувач вищої освіти повинен освоїти роботу яку виконують працівники даного відділу, а саме: вивчити операції, які виконують службовці, ознайомитись з функціональними обов'язками працівників, навчитись заповнювати відповідні документи і реєстри, ознайомившись при цьому з документальним оформленням тих чи інших операцій, знати послідовність їх руху і обробки. Заповнені документи підшиваються в окрему папку як додатки до кожної конкретної теми, перелік і послідовність яких приведений в тематичному плані.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики у страховій компанії

№ п\п	Зміст практики
1	Загальне ознайомлення з страховою компанією, організація роботи відділу
2	Вивчення існуючої нормативно-правової бази щодо діяльності страхової компанії на страховому ринку
3	Діяльність відділу організації особистого страхування
4	Діяльність відділу організації майнового страхування страхової компанії
5	Діяльність відділу перестрахувань та міжнародного відділу страхової компанії
6	Діяльність відділу реклами та маркетингу страхової компанії
7	Діяльність бухгалтерії та групи стратегічного планування
8	Діяльність комерційного відділу страхової компанії
9	Оподаткування страхової компанії та його специфічні особливості
10	Діяльність відділу методології та нових видів страхування

4.4.1.Загальне ознайомлення з страховою компанією

Робочим місцем є юридичний відділ та відділ кадрів. Перед початком практики здобувачі вищої освіти знайомляться із становленням та розвитком страхової компанії та її місцем на ринку страхових послуг.

На робочих місцях здобувачі вищої освіти вивчають:

- організаційну структуру страхової компанії;
- головні завдання та функції страхової компанії;
- порядок створення, реєстрації і ліцензування окремих видів діяльності страхової компанії;
- основні завдання і функції структурних підрозділів страхової компанії;
- організація роботи та документообігу в структурних підрозділах страхової компанії.

На основі вивчення роботи цих структурних підрозділів складається схема організаційної структури страхової компанії.

В подальшому практика здобувачів вищої освіти проходить по філіях, відділах або секторах, відповідно до поставлених завдань.

4.4.2.Діяльність відділу організації особистого страхування страховій компанії

Робочим місцем є відділ організації особистого страхування.

Здобувач вищої освіти з'ясовує організацію процесу купівлі-продажу страхової послуги з особистого страхування.

Здобувач вищої освіти на практиці вивчає: - види та форми особистого страхування;

- тарифікацію в особистому страхуванні;
- роботу, що пов'язана із впровадженням всіх видів особистого страхування на ринок.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь:

- роботі з страхувальником;
- оформленні страхових полісів;
- тарифікації даного виду страхування.

4.4.3.Діяльність відділу організації майнового страхування страхової компанії.

Робочим місцем є відділ організації майнового страхування.

Здобувач вищої освіти з'ясовує організацію процесу купівлі-продажу страхової послуги з майнового страхування.

Здобувач вищої освіти на практиці вивчає:

- види та форми майнового страхування;
- тарифікацію в майновому страхуванні;
- роботу, що пов'язана із впровадженням всіх видів майнового страхування на ринок.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь:

- роботі з страхувальником;
- оформленні страхових полісів;
- тарифікації даного виду страхування.

4.4.4.Діяльність відділу перестрахувань та міжнародного відділу страхової компанії. ***Робочим місцем є*** відділ перестрахувань та міжнародний відділ.

Здобувач вищої освіти з'ясовує сутність та необхідність перестрахувальної місії та інтеграційні процеси на страховому ринку.

Здобувач вищої освіти на практиці вивчає:

- сутність, функції, форми та види договорів перестрахування; - актуальні розрахунки в перестрахуванні;
- роботу по перестрахуванню на внутрішньому та міжнародних страхових ринках;

На практиці здобувач вищої освіти бере участь у:

- оформленні договорів перестрахування***;***
- актуальних розрахунках щодо перестрахувальних ризиків.

4.4.5.Діяльність відділу реклами та маркетингу страхової компанії.

Робочим місцем є відділ реклами та маркетингу.

Здобувач вищої освіти з'ясовує: особливості рекламної та маркетингової роботи страховика їх актуальність та необхідність.

вищої освіти на практиці вивчає:

- рекламну діяльність щодо страхових послуг;
- кон'юнктуру ринку страхової послуги;

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь:

- здійсненні рекламної роботи щодо страхової послуги;
- складанні прогнозів розвитку ринку страхової послуги;
- розробки ділової стратегії страхової організації.

4.4.6.Діяльність бухгалтерії та групи стратегічного планування

Робочим місцем є бухгалтерія та відділ стратегічного планування.

Здобувач вищої освіти з'ясовує сутність та особливості бухгалтерського обліку страховика та короткострокових, середньострокових та довгострокових планів страховика.

Здобувач вищої освіти на практиці вивчає:

- бухгалтерський облік господарських операцій страховика;
- фінансову звітність страхової організації;
- плани розвитку страхової організації.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь

- складанні фінансової звітності страхової компанії;
- складанні коротко-, середньо-, довгострокових планів розвитку страхової організації.

4.4.7.Діяльність комерційного відділу страхової компанії

Робочим місце є комерційний відділ.

Здобувач вищої освіти з'ясовує сутність та особливості комерційної діяльності страховика. ***Здобувач вищої освіти вивчає на практиці:***

- питання щодо диверсифікації тимчасово вільних коштів страховика;
- питання ліквідності активів страховика;
- інвестиційної тактики та стратегії страховика.

Здобувач вищої освіти на практиці буре участь:

- розробці та здійсненні інвестиційних проектів страховика;
- аналізі структури інвестиційного портфеля страховика;
- розробці оптимальної інвестиційної стратегії і тактики страховика.

4.4.8.Діяльність відділу методології та нових видів страхування

Робочим місцем є відділ методології та нових видів страхування.

Здобувач вищої освіти з'ясовує: проблеми, що існують в страхуванні, питання необхідності введення на ринок нових видів страхування. ***Здобувач вищої освіти на практиці вивчає:***

- проблеми організації особистого та майнового страхування;
- оцінку ризиків;
- пропозиції щодо нових видів страхування.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь:

- оцінці ризиків, що пропонуються на страхування;
- розробці нових страхових тарифів;
- систематизації пропорцій щодо нових видів страхування.

4.4.9.Оподаткування страхової компанії та його специфічні особливості.

Робочим місцем є фінансова служба, бухгалтерія. ***В даному розділі звіту необхідно:***

- розглянути всі податки, збори і обов'язкові платежі, які сплачує страхова компанія до бюджету та до цільових державних фондів;
- вказати об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податку, звітні форми;
- класифікувати податки на прямі та непрямі, загальнодержавні та місцеві;
- розглянути взаємозв'язок страхової компанії з державними інститутами щодо розрахунків за податками і обов'язковими платежами та зборами;
- проаналізувати стан розрахунків страхової компанії по податкових платежах;
- проаналізувати особливості оподаткування в сфері діяльності страхування податками на прибуток та на додану вартість.

4.4.10.Управління фінансами страхових компаній. Інвестиційна діяльність страхової компанії.

Робочим місцем є фінансовий відділ.

Здобувач вищої освіти з'ясовує: проблеми, що існують п р и розміщенні страхових резервів та інвестиційній діяльності.

Здобувач вищої освіти на практиці вивчає:

- структуру портфеля цінних паперів банку на інвестиції;
- дохідність операцій з цінними паперами банку;
- частку доходу від операцій з цінними паперами в загальній сумі доходів банку від активних операцій;

- фактори, які вплинули на рівень дохідності від операцій з цінними паперами.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь:

- розрахунку дохідність операцій з цінними паперами ;
- оцінці ефективності розміщення страхових резервів;
- оцінці ефективності інвестиційної діяльності. В кінці звіту необхідно зробити висновок про загальний фінансовий стан компанії, вказати на недоліки в її діяльності, зробити спроби виявити резерви для покращання фінансової ситуації і запропонувати власну систему заходів, спрямованих на поліпшення її діяльності.

4.5. Проходження практики в інвестиційних компаніях (компаніях з управління активами)

Базою практики здобувачів вищої освіти є інвестиційна компанія, куди вони направляються згідно з наказом по закладу вищої освіти. Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається специфікою діяльності, особливостями організаційної структури, а також індивідуальним календарним планом її проходження, який складається до початку практики згідно з тематичним планом.

Працюючи у конкретному структурному підрозділі компанії, здобувач вищої освіти повинен у першу чергу ознайомитися з нормативною базою, тобто знати основні регламентуючі документи, які даний відділ використовує в своїй роботі. Крім того, здобувач вищої освіти повинен знати, яку роботу чи операції здійснює цей структурний підрозділ: ознайомитися з функціональними обов'язками працівників, навчитись заповнювати відповідні документи і реєстри, ознайомившись з документальним оформленням тих чи інших операцій, знати послідовність їх руху і обробки. Заповнені документи підшиваються в окрему папку як додатки до кожної конкретної теми, перелік і послідовність яких приведений в тематичному плані.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в інвестиційній компанії (компанії з управління активами, далі КУА)

	Загальне ознайомлення з інвестиційною компанією (КУА)
	Ознайомлення з інформаційно-комп'ютерною системою та спеціалізованим програмним забезпеченням
	Особливості організації та проведення торгів на фондовому ринку
	Документальне супроводження операцій купівлі продажу цінних паперів
	Алгоритм процедури реєстрації та ведення рахунків клієнтів
	Ліцензування та особливості депозитарної діяльності компанії
	Організація фінансової звітності в інвестиційній компанії
	Особливості оподаткування інвестиційної компанії
	Аналіз фінансового стану інвестиційної компанії (КУА)
	Зовнішнє середовище та взаємодія інвестиційної компанії з іншими суб'єктами

4.5.1.Загальне ознайомлення з інвестиційною компанією (КУА)

Робочим місцем є: адміністративний відділ (відділ кадрів / HR-відділ, секретаріат), юридичний відділ.

На базі практики здобувачі вищої освіти вивчають: -організаційну структуру компанії;

-головні завдання та функції компанії;

-порядок створення, реєстрації і ліцензування компанії;

-нормативно-правове регламентування фінансово-господарської діяльності компанії; -регулювання діяльності компанії органами державної влади;

-основні завдання і функції структурних підрозділів компанії;

-організацію роботи та документообігу в структурних підрозділах інвестиційної компанії. За підсумками роботи складається схема організаційної структури компанії.

В подальшому практика здобувачів вищої освіти проходить по департаментах, відділах або секторах компанії.

4.5.2.Ознайомлення з інформаційно-комп'ютерною системою та спеціалізованим програмним забезпеченням

Робочим місцем є: відділ технічної підтримки, фронт-офіс, міддл-офіс, бек-офіс, відділ продажу, аналітичний відділ, бухгалтерія.

На базі практики здобувачі вищої освіти вивчають:

-яке конкретно спеціалізоване програмне забезпечення використовує компанія у своїй діяльності.

-інструкцію при роботі з АРМ;

-порядок взаємодії структурних підрозділів компанії при роботі зі спеціалізованим програмним забезпеченням;

-ефективність використання програмного забезпечення в роботі всієї компанії.

4.5.3.Особливості організації та проведення торгів на фондовому ринку

Робочим місцем є фронт-офіс компанії.

На базі практики здобувачі вищої освіти:

-ознайомлюються із функціональним призначенням;

-вивчають стратегії компанії на ринку;

-ознайомлюються з механізмом укладання угод купівлі-продажу цінних паперів;

-вивчають особливості оформлення угод купівлі-продажу на фондовому ринку та їхнього відображення в систем і електронних торгів;

-ознайомлюються із системою моніторингу ринку цінних паперів.

4.5.4.Документальне супроводження операцій купівлі продажу цінних паперів

Робочим місцем є: міддл-офіс компанії.

На базі практики здобувачі вищої освіти вивчають:

-порядок здійснення брокерських і дилерських операцій на біржовому й позабіржовому ринках цінних паперів;

-механізм прийняття й виставлення заявок клієнтів на покупку й продаж цінних паперів;

-особливості проведення контролю за позиціями клієнтів;

-особливості системи моніторингу ризиків, що виникаючих при укладенні угод купівлі-продажу цінних паперів на фондовому рику.

4.5.5.Алгоритм процедури реєстрації та ведення рахунків клієнтів

Робочим місцем є: бек-офіс компанії.

На базі практики здобувачі вищої освіти вивчають:

-порядок оформлення договорів і виконання зобов'язань, зазначених в угоді;

-ведення внутрішнього обліку операцій із цінними паперами та грошовими засобами (власними та залученими);

-особливості формування звітності про стан власного портфеля компанії та портфелів клієнтів; -порядок надання клієнтам компанії періодичної звітності про проведення за його рахунок фінансових операцій.

4.5.6.Ліцензування та особливості депозитарної діяльності компанії

Робочим місцем є: депозитарний відділ.

На базі практики здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок отримання компанією ліцензії на проведення депозитарної діяльності;
- особливості обліку прав на цінні папери;
- особливості обліку переходу прав на цінні папери;
- особливості відкриття і ведення окремих для кожного депонента рахунків «депо»;
- порядок надання клієнтові (депоненту) інформації про стан рахунків «депо», відкритих йому в депозитарії;
- необхідність та особливості моніторингу депозитарних операцій;

- порядок одержання доходів по цінних паперах, що зберігаються в депозитарії, і виплати їх (доходів) клієнтам.

4.5.7.Організація фінансової звітності в інвестиційній компанії *Робочим місцем є:* бухгалтерія.

На базі практики здобувачі вищої освіти:

-визначають особливості обліку витрат і доходів в інвестиційній компанії;

-аналізують процес складання фінансової звітності в інвестиційній компанії;

-вивчають порядок надання необхідних документів органам податкової служби;

-здійснюють розрахунок заробітної плати та необхідних відрахувань

4.5.8.Особливості оподаткування інвестиційної компанії *Робочим місцем є:* бухгалтерія.

На базі практики здобувачі вищої освіти:

- розглядають всі податки, збори й обов'язкові платежі, які сплачує компанія до бюджету та до цільових державних фондів;

- визначають об'єкти оподаткування, ставки податку, податкові періоди, податкові пільги, звітні форми;

- розглядають взаємозв'язок компанії з державними фінансовими інститутами щодо розрахунків за податками, обов'язковими платежами та зборами;

- аналізують стан розрахунків фінансової установи за податковими платежами;

- аналізують особливості прибуткового оподаткування осіб – клієнтів компанії.

4.5.9.Аналіз фінансового стану інвестиційної компанії (КУА)

Робочим місцем є: бухгалтерія, бек-офіс.

На базі практики здобувачі вищої освіти:

- з'ясовують яким чином здійснюється аналіз фінансового стану компанії;

- визначають за допомогою яких нормативних документів фінансисти провадять розрахунково-аналітичні роботи;

- аналізують загальний стан фінансової стійкості компанії;

- вказують на недоліки в її діяльності та пропонують систему заходів, спрямованих на поліпшення фінансового стану компанії.

4.5.10.Зовнішнє середовище та взаємодія інвестиційної компанії з іншими суб'єктами

На базі практики здобувачі вищої освіти аналізують взаємовідносини компанії з:

- державними органами з приводу оподаткування, ліцензування та регламентування діяльності компанії;

- контрагентами з приводу здійснення професійної діяльності.

4.6. проходження практики в управліннях Пенсійного фонду України

Метою проходження практики є ознайомлення з діяльністю міських (районних) і обласних управлінь Пенсійного фонду України, їх завданнями, функціями і структурою.

Здобувачу вищої освіти необхідно ознайомитись із джерелами створення Пенсійного фонду, порядком нарахування та виплат пенсій та допомоги різним категоріям населення України.

Здобувач вищої освіти з'ясовує форми участі у фінансуванні регіональних програм соціальної підтримки пенсіонерів, в організації міжнародного співробітництва у сфері пенсійного забезпечення.

Здобувач вищої освіти повинен ознайомитись з кошторисом витрат на утримання управління.

Орієнтовна структура плану проходження практики в управліннях Пенсійного фонду України

№п/п	СТРУКТУРА ПЛАНУ
1.	Ознайомлення з базою практики, її завданнями і функціями, правовою основою, діяльністю і структурою.

2.	Організаційна структура Пенсійного фонду, функції відділів. Штатний розклад Пенсійного фонду.
3.	Джерела фінансування Пенсійного фонду. Кошторис витрат на утримання управління.
4.	Платники та ставки зборів та відрахувань в Пенсійний фонд, порядок їх реєстрації в органах Пенсійного фонду
5.	Персоніфікований облік у системі загальнообов‘язкового державного пенсійного страхування
6.	Порядок застосування фінансових санкцій за неподання розрахунку сум страхових внесків в Пенсійний фонд
7.	Трьохрівнева система накопичення та використання коштів Пенсійного фонду
8.	Організація бухгалтерського обліку в Пенсійному фонді
9.	Ознайомлення з порядком нарахування окремих видів пенсій
10.	Звітність Пенсійного фонду про виконання бюджету

4.6.1. Ознайомлення з базою практики

Здобувач вищої освіти вивчає:

– правову базу діяльності Пенсійного фонду;

– головні завдання та функцій Пенсійного фонду;

– законодавство про пенсійне забезпечення

4.6.2. Організаційна структура Пенсійного фонду, функції відділів.

Здобувач вищої освіти з‘ясовує: інформацію про організаційну структуру Пенсійного фонду, які обов‘язки покладено на відділ кадрів, які документи регламентують роботу цього підрозділу, який склад підрозділу, яка система управління підрозділом, яка система документообігу.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– структуру міського (районного), обласного управління Пенсійного фонду України;

– положення про окремі відділи управління Пенсійного фонду;

– штатний розпис Пенсійного фонду.

4.6.3. Джерела фінансування управління Пенсійного фонду

Здобувач вищої освіти вивчає структуру доходів бюджету фонду:

– зборів на обов’язкове державне пенсійне страхування, що сплачуються підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності;

– зборів на обов’язкове страхування, що сплачуються фізичними особами;

– спеціальних цільових зборів;

– добровільних внесків підприємств, організацій, громадян;

– суми фінансових санкцій і т.і.

4.6.4. Платники та ставки зборів і відрахувань до Пенсійного фонду, порядок їх реєстрації в органах Пенсійного фонду

Здобувач вищої освіти з‘ясовує, які підрозділи займаються прийомом документації, контролем за оформленням документації, справлянням зборів та попередньою перевіркою правильності нарахування, яка система взаємодії підрозділів, яка система документообігу.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– порядок реєстрації платників зборів;

– законодавчі ставки збору для платників різних груп;

– ставки збору на обов‘язкове державне пенсійне страхування з окремих видів

господарських операцій (купівлі-продажу);

– пільги по сплаті зборів.

4.6.5. Персоніфікований облік в системі загальнообов‘язкового державного пенсійного страхування

Здобувач вищої освіти з‘ясовує повноваження відділу ПОВ;

Здобувач вищої освіти вивчає:

– єдиний державний автоматизований банк відомостей;

– облік коштів накопичувального фонду;

– персональні облікові картки застрахованих осіб.

Здобувач вищої освіти приймає участь в складанні облікових карток

4.6.6. Порядок застосування фінансових санкцій за неподання розрахунку сум страхових внесків

Здобувач вищої освіти вивчає: порядок стягнення пені (штрафів) за прострочення платежів, заборгованості, оформлення документів з адміністративних порушень

4.6.7. Трьохрівнева система накопичення та використання коштів Пенсійного фонду

Здобувач вищої освіти вивчає:

-структуру трьохрівневої системи пенсійного забезпечення в Україні;

-законодавчу базу про недержавне пенсійне забезпечення;

-переваги та недоліки трьохрівневої системи пенсійного забезпечення;

-порядок накопичення пенсійного фонду на кожному з рівнів, нарахування пенсій.

4.6.8. Організація бухгалтерського обліку Пенсійного фонду

Здобувач вищої освіти з’ясовує: кошторис Управління Пенсійного фонду на поточний рік (з розрахунками).

Здобувач вищої освіти вивчає:

– інструкцію по бухгалтерському обліку і звітності в органах Пенсійного фонду;

– баланс виконання бюджету Пенсійного фонду (поточний);

– бухгалтерський документообіг;

– організацію контролю за своєчасністю надходження коштів до Пенсійного фонду, їх облік;

– розрахунки з органами соціального захисту населення; підприємствами зв‘язку, банками тощо;

– облік надходжень та видатків за кошторисами Пенсійного фонду;

– бухгалтерська звітність;

– облік в накопичувальних відомостях, облікових регістрах, машинографія.

4.6.9. Ознайомлення з порядком нарахування окремих видів пенсій

Здобувач вищої освіти з‘ясовує, яка структура доходів бюджету фонду; порядок прийому заяви і документів на призначення пенсій і допомоги; роз‘яснювальну роботу серед пенсіонерів;

Здобувач вищої освіти вивчає методику нарахування пенсій:

– за віком;

– по інвалідності;

– у разі втрати годувальника;

– за вислугу років;

– соціальних пенсій;

– науковим робітникам;

– державним службовцям.

4.6.10. Звітність Пенсійного фонду про виконання бюджету

Здобувач вищої освіти з'ясовує: документацію з фінансової звітності Пенсійного фонду;

Здобувач вищої освіти вивчає:

– баланс виконання бюджету Пенсійного фонду за попередній рік;

– звіт про виконання бюджету Пенсійного фонду.

На основі звіту ***здобувач вищої освіти аналізує*** результати діяльності Пенсійного фонду і робить висновки, дає пропозиції з удосконалення діяльності Пенсійного фонду і пенсійного забезпечення взагалі.

4.7. Проходження практик у органах місцевого самоврядування

Орієнтовний план проходження практики в у фінансових органах місцевого самоврядування (міських, районних, обласних)

№ п/п	СТРУКТУРА ПЛАНУ
1.	Загальна характеристика фінансового органу місцевого самоврядування: структура та основні завдання
2.	Функції, права та обов'язки фінансового органу місцевого самоврядування
3.	Інформаційне та програмне забезпечення роботи фінансового органу місцевого самоврядування
4	Порядок складання, розгляду та затвердження місцевого бюджету
4.1	Складання проекту бюджету
4.2	Планування доходів місцевого бюджету
4.3	Планування видаткової частини бюджету
4.4	Розгляд та прийняття рішень щодо проекту бюджету
5	Складання і затвердження кошторисів бюджетних установ і закладів
6.	Аналіз виконання місцевого бюджету
6.1	Аналіз виконання місцевого бюджету за доходами
6.2	Аналіз виконання місцевого бюджету за видатками
7.	Рекомендації щодо покращення здійснення бюджетного процесу у фінансових органах місцевого самоврядування

4.7.1. Загальна характеристика фінансового органу місцевого самоврядування: структура та основні завдання

Здобувач вищої освіти з'ясовує, який відділ займається організацією фінансової роботи в органі місцевого самоврядування, причетність до цієї роботи інших підрозділів органу місцевого самоврядування.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– правову базу діяльності фінансового органу місцевого самоврядування;

– головні завдання фінансового органу місцевого самоврядування;

– законодавство про місцеве самоврядування.

4.7.2. **Функції, права та обов'язки фінансового органу місцевого самоврядування**

Здобувач вищої освіти вивчає

– функції управління (відділу), його місце в структурі органів місцевого самоврядування;

– розподіл повноважень між працівниками управління (відділу);

– взаємозв'язок між управліннями (відділами), а також між працівниками управління

(відділу).

Здобувач вищої освіти бере участь *у* роботі фінансового органу місцевого управління на призначеному для нього місці (посаді).

4.7.3. Інформаційне та програмне забезпечення роботи фінансового органу місцевого самоврядування

Здобувач вищої освіти вивчає:

– нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ);

– внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання;

– інформацію, що надходить до управління (відділу) з інших управлінь (відділів) та з зовнішніх джерел;

– організацію роботи з документами;

– схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами фінансового управління та іншими державними органами.

Здобувач вищої освіти бере участь у організації роботи з документами у фінансову органі місцевого самоврядування.

4.7.4. **Порядок складання, розгляду та затвердження місцевого бюджету**

4.7.4.1. ***Складання проекту бюджету***

Здобувач вищої освіти вивчає:

– показники виконання бюджет у за попередні роки; місцеві податки і збори;

– проект бюджету складений фінансовим органом місцевого самоврядування;

– пропозиції інших відділів органу місцевого самоврядування щодо бюджету;

– показники діяльності органів місцевого самоврядування та виконання бюджету за поточний рік;

– показники соціально-економічного розвитку території,

– кількість та структура бюджетних установ, що фінансуються з бюджету, контрольні показники, що надходять з Міністерства фінансів України.

Здобувач вищої освіти бере участь у складанні проекту бюджету відповідно до обов'язків, які йому визначив керівник від бази практики.

4.7.4.2. ***Планування доходів місцевого бюджету***

Здобувач вищої освіти вивчає:

– показники виконання загального та спеціального фондів бюджету за джерелами їх наповнення;

– прогнозні показники загального обсягу доходів бюджету;

– податкові, неподаткові надходження, доходи від операцій з капіталом, трансферти.

– показники доходів загального та спеціального фондів бюджету за джерелами їх наповнення та напрямками видатків в динаміці.

– місцеві податки і збори.

4.7.5. ***Планування видаткової частини місцевого бюджету***

Здобувач вищої освіти вивчає:

– обсяг та структура видаткової частини бюджету;

– планові та фактичні показники фінансування окремих груп видатків соціальної сфери;

– обсяги фінансування соціального захисту населення;

– показники видатків загального та спеціального фондів; бюджет розвитку;

– коригуючи коефіцієнти.

4.7.6. ***Розгляд та прийняття рішень щодо проекту бюджету***

Здобувач вищої освіти вивчає:

– процедуру розгляду місцевою державною адміністрацією (виконавчим органом); та подання проекту бюджету до місцевої ради;

– порядок розгляду і затвердження бюджету місцевою радою.

Здобувач вищої освіти приймає участь у поданні проекту місцевого бюджету на розгляд і затвердження органом місцевого самоврядування відповідно до обов'язків, які

йому визначив керівник від бази практики.

4.7.7.. Складання і затвердження кошторисів бюджетних установ і закладів

Здобувач вищої освіти вивчає:

– кількість та структуру бюджетних установ, що фінансуються з бюджету, завдання кошторисів бюджетних установ і закладів;

– пріоритетні напрями фінансування органом місцевого самоврядування; процедуру складання і затвердження кошторисів бюджетних установ та закладів.

Здобувач вищої освіти бере участь у складанні кошторису будь-якої бюджетної установи, що фінансується з місцевого бюджету.

4.7.8. Аналіз виконання місцевого бюджету

4.7.8.1. ***Аналіз виконання місцевого бюджету за доходами***

Здобувач вищої освіти вивчає:

– методику оцінки показників виконання бюджету за доходами;

– склад та структуру податкових надходжень до місцевого бюджету;

– склад та структуру неподаткових надходжень до місцевого бюджету;

– показники надходжень з Державного бюджету (трансфертів)

Здобувач вищої освіти бере участь у складані звіту про виконання бюджету за доходами.

4.7.8.2.*Аналіз виконання місцевого бюджету за видатками*

Здобувач вищої освіти вивчає:

– показники, що характеризують фінансування бюджетних установ та організацій; показники, що характеризують фінансування комунальних служб;

– показники, що характеризують фінансування виконавчих органів місцевого самоврядування.

Здобувач вищої освіти бере *участь* у складані звіту про виконання бюджету за видатками.

4.7.9. Рекомендації щодо покращення здійснення бюджетного процесу у фінансових органах місцевого самоврядування

Здобувач вищої освіти вивчає узагальненні показники соціально-економічного розвитку території в розрахунку на одного отримувача відповідних соціальних послуг та проводить порівняльний аналізу цих показників з показниками по окремих адміністративно-територіальних одиницях та по області в цілому.

4.8. Проходження практики в інших фінансових установах

Базою практики здобувачів вищої освіти є фінансові установи, куди вони направляються згідно з наказом по закладу вищої освіти. До фінансових установ належать банки, кредитні спілки, ломбарди, лізингові компанії, довірчі товариства, установи накопичувального пенсійного забезпечення, страхові компанії, інвестиційні фонди і компанії та інші юридичні особи, виключним видом діяльності яких є надання фінансових послуг.

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається специфікою діяльності фінансової установи, особливостями її організаційної структури, а також індивідуальним календарним планом її проходження, який складається до початку практики згідно з тематичним планом.

Працюючи у конкретному структурному підрозділі фінансової установи, здобувач вищої освіти повинен у першу чергу ознайомитися з нормативною базою, тобто знати основні регламентуючі документи, які даний відділ використовує в своїй роботі. Крім того, здобувач вищої освіти повинен знати, яку роботу чи операції здійснює цей структурний підрозділ: ознайомитися з функціональними обов'язками працівників, навчитись заповнювати відповідні документи і реєстри, знайомлячись з документальним оформленням тих чи інших операцій, знати послідовність їх руху і обробки. Заповнені документи підшиваються як додатки до кожної конкретної теми, перелік і послідовність

яких приведений в тематичному плані, в кінці звіту. В разі великого обсягу додатків порядок їх оформлення узгоджується з керівником.

Орієнтовна структура плану проходження практики в інших фінансових установах

№ п\п	Зміст практики
1	Загальне ознайомлення з фінансовою установою
2	Ознайомлення з інформаційно-комп'ютерною системою та спеціалізованим програмним забезпеченням фінансової установи
3	Організація фінансової роботи в установі та характеристика її фінансових ресурсів
4	Грошові розрахунки за наданими фінансовими послугами та пов'язані з господарською діяльністю фінансової установи
5	Прогнозування руху грошових ресурсів за пасивними та активними операціями фінансової установи
6	Оцінка ефективності залучення фінансових ресурсів та емісійної2 діяльності фінансової установи
7	Оцінка ефективності використання залучених фінансових ресурсів
8	Прогнозування прибутку фінансової установи, порядок його розподілу і використання
9	Регулювання фінансово-господарської діяльності фінансової установи
10	Оподаткування фінансової установи

4.8.1.Загальне ознайомлення з фінансовою установою

Робочим місцем є юридичний відділ та відділ кадрів. Перед початком практики здобувачі вищої освіти знайомляться із становленням та розвитком фінансової установи.

4.8.2.На робочих місцях здобувачі вищої освіти вивчають:

- організаційну структуру фінансової установи;
- головні завдання та функції фінансової установи;
- порядок створення, реєстрації і ліцензування фінансової установи;
- правове регламентування фінансово-господарської діяльності фінансової установи;
- регулювання діяльності фінансової установи;
- основні завдання і функції структурних підрозділів фінансової установи;
- організація роботи та документообігу в структурних підрозділах фінансової установи. *На основі вивчення роботи цих структурних підрозділів складається схема організаційної структури фінансової установи.*

В подальшому практика здобувачів вищої освіти проходить по філіях, відділах або секторах, відповідно до поставлених завдань.

4.8.3.Ознайомлення інформаційно-комп'ютерною системою та спеціалізованим програмним забезпеченням фінансової установи.

Робочим місцем є комп'ютерний центр (відділ) фінансової установи.

***Здобувач вищої освіти з'ясовує*:** яке конкретно спеціалізоване програмне забезпечення використовує фінансова установа у своїй діяльності.

Здобувач вищої освіти на практиці вивчає:

- основні завдання структурного підрозділу, який здійснює інформаційно-комп'ютерне забезпечення;

- наявність та технологію використання АРМ для здійснення основних фінансових операцій;
- інструкцію при роботі з АРМ;
- вхідну та вихідну інформацію;
- системність використання АРМ;
- інструкцію користувача ПК при розв'язанні окремих задач;
- зв'язок з АРМ керівних працівників та установ;
- методику контролю за вирішенням завдань;
- ефективність використання програмного забезпечення у роботі всієї системи фінансової установи.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь у:

- введенні вхідної інформації;
- виконанні відповідних завдань з використанням АРМ;
- аналізі результатів.

4.8.4.Організація фінансової роботи в установі та характеристика її фінансових ресурсів ***Робочим місцем є*** фінансово-аналітична служба.

Здобувач вищої освіти з'ясовує, як саме організовується фінансова робота в фінансовій установі, які структурні підрозділи виконують її і як з ними взаємодіють інші структурні підрозділи.

Здобувач вищої освіти вивчає на практиці організацію фінансової роботи в установі, а саме: фінансове планування, оперативну фінансову роботу, контрольно-аналітичну роботу.

Здобувачу вищої освіти необхідно вивчити склад, структуру та порядок формування і руху фінансових ресурсів установи:

– фактично сплачений зареєстрований статутний капітал;

- дивіденди, що направлені на збільшення статутного капіталу; емісійні різниці; резервні фонди, що створюються згідно із законами України; загальні резерви, що створюються під невизначений ризик при проведенні фінансових операцій; прибуток минулих років.

-результат переоцінки статутного капіталу з урахуванням індексу девальвації чи ревальвації гривні;

-результат переоцінки основних засобів;

-прибуток поточного року;

-амортизаційний фонд;

-спеціальні фонди і цільове фінансування;

-залучені та запозичені ресурси;

-кредиторська заборгованість;

-інші кошти, відображені в пасиві бухгалтерського балансу фінансової установи.

Здобувач вищої освіти бере участь у заповненні форм розрахункової інформації.

4.8.5.Грошові розрахунки за наданими фінансовими послугами та пов'язані з господарською діяльністю фінансової установи

Робочим місцем є операційний відділ, комп'ютерний центр, бухгалтерія.

Здобувач вищої освіти з'ясовує, яким чином фінансова служба бере участь в організації грошових розрахунків.

Здобувач вищої освіти досліджує всю сукупність готівкових та безготівкових розрахунків. Він з'ясовує, в яких формах здійснюються безготівкові розрахунки, як вони відрізняються одна від одної в залежності від економічних особливостей контрагентів, способів платежу, організації документообігу. Він визначає особливості внутрішніх розрахунків, розрахунків з клієнтами та іншими установами як в Україні, так і за її межами.

Здобувач вищої освіти повинен проаналізувати роботу структурних підрозділів установи щодо грошових розрахунків в національній та іноземній валютах, а також розрахунки з державним бюджетом з податкових платежів, платежів у бюджетні та позабюджетні загальнодержавні цільові фонди та розрахунки з іншими фінансовими і не фінансовими установами і організаціями.

Здобувач вищої освіти бере участь у заповненні форм розрахункової інформації.

4.8.6.Прогнозування руху грошових ресурсів за пасивними та активними операціями фінансової установи

Робочим місцем є фінансова служба, ресурсні відділи, бухгалтерія.

Здобувач вищої освіти з'ясовує, які структурні підрозділи здійснюють операції щодо формування ресурсної бази фінансової установи та прогнозування ефективного розміщення наявних коштів в активні операції з метою отримання прибутку.

***Здобувач вищої освіти вивчає на практиці*:** структуру власних, залучених і запозичених джерел ресурсної бази фінансової установи, умови і строки погашення залучених і запозичених коштів та їх вартість, традиційні напрями розміщення грошових коштів установи в активні операції залежно від їх попиту та пропозиції на сегментах фінансових ринках. Вивчає, яким чином прогнозується робота установи із залучення та розміщення грошових коштів та ведеться контроль за строками їх погашення.

Здобувач вищої освіти бере участь в оперативному контролі за надходженнями та розміщенням грошових коштів фінансової установи.

4.8.7.Оцінка ефективності залучення фінансових ресурсів та емісійної діяльності фінансової установи

Робочим місцем є фінансова служба, відділ фінансової установи з операцій з цінними паперами.

Здобувач вищої освіти з'ясовує: які іще структурні підрозділи установи беруть участь у залученні фінансових ресурсів та емісійній діяльності.

Здобувач вищої освіти на практиці вивчає:

-механізми та інструменти залучення фінансових ресурсів та їх особливості;

-структуру і обсяги власних боргових зобов'язань установи, умови і строки їх погашення;

-стан емісійно-засновницької діяльності фінансової установи (для АТ): структуру пакета засновницьких акцій, умови їх розміщення, частку сплаченого і несплаченого статутного капіталу;

Здобувач вищої освіти аналізує на практиці:

-порівнює вартість процедур залучення фінансових ресурсів;

-оцінює ефективність залучення фінансових ресурсів;

-вартість емісії власних цінних паперів та зобов'язань.

4.8.8.Оцінка ефективності використання залучених фінансових ресурсів

Робочим місцем є фінансова служба, відділ фінансової установи з операцій з цінними паперами., бухгалтерія.

Здобувач вищої освіти з'ясовує: які структурні підрозділи установи здійснюють активні операції з розміщення грошових ресурсів та прогнозують грошові надходження за ними.

Здобувач вищої освіти вивчає на практиці:

-структуру портфеля цінних паперів фінансової установи;

-структуру здійснюваних активних операцій, умови і строки розміщення коштів у ці операції;

-механізм прогнозування роботи щодо ефективного здійснення власної операційної діяльності та ведеться контроль за строками погашення дебіторської заборгованості клієнтів. Особливу увагу необхідно звернути на кредитні операції, їх цільове спрямування, ефективність та організацію роботи з позичальниками на всіх стадіях кредитування;

-дохідність операцій з цінними паперами;

-частку доходу від операцій з цінними паперами в загальній сумі доходів від активних операцій;

-фактори, які вплинули на рівень дохідності від операцій з цінними паперами;

-обсяг і структуру портфеля державних боргових зобов'язань, умови і строки їх погашення та реструктуризації.

Здобувач вищої освіти бере участь на практиці в оперативному контролі за грошовими надходженнями від здійснених фінансовою установою активних операцій.

4.8.9.Прогнозування прибутку фінансової установи, порядок його розподілу і використання.

Робочим місцем є фінансова служба, бухгалтерія.

Здобувач вищої освіти вивчає на практиці:

-особливості формування валових доходів та витрат фінансової установи і порівнює їх з порядком формування валових доходів та валових витрат у інших суб'єктів господарської діяльності;

-склад прибутку за даними звіту Ф.№2;

-склад прибутку до оподаткування за декларацією про прибуток;

-фактори, що впливають на суттєву різницю між сумою прибутку, визначеною за фінансовим і податковим обліком;

-рентабельність окремих послуг та операцій;

-стан розрахунків по платежах з прибутку до бюджету та позабюджетних фондів;

-порядок розподілу і використання прибутку поточного та минулих років.

Здобувач вищої освіти аналізує на практиці порядок формування і використання:

-резервних та страхових фондів за активними операціями;

-фондів економічного стимулювання;

-фонду коштів, спрямованого на капіталізацію та на виплату дивідендів акціонерам;

-фондів коштів на інші цілі.

Здобувач вищої освіти на практиці бере участь: у розрахунку рентабельності окремих видів операцій та послуг.

4.8.10.Регулювання фінансово-господарської діяльності фінансової установи

Робочим місцем є фінансово-аналітична служба, юридичний відділ.

Здобувач вищої освіти з'ясовує: Які ще структурні підрозділи установи беруть участь у роботі по дотримання регуляторної нормативної бази.

Здобувач вищої освіти вивчає нормативну базу з регулювання діяльності фінансової установи. ***Здобувач вищої освіти аналізує*** стан дотримання фінансовою установою вимог законодавства

та нормативних актів.

4.8.11.Оподаткування фінансової установи та його специфічні особливості. ***В даному розділі звіту здобувачу вищої освіти на практиці необхідно:***

– розглянути всі податки, збори і обов'язкові платежі, які сплачує фінансова установа до бюджету та до цільових державних фондів;

– вказати об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податку, звітні форми;

– класифікувати податки на прямі та непрямі, загальнодержавні та місцеві;

– розглянути взаємозв'язок фінансової установи з державними фінансовими інститутами щодо розрахунків за податками і обов'язковими платежами та зборами;

– проаналізувати стан розрахунків фінансової установи по податкових платежах;

– проаналізувати особливості оподаткування в сфері діяльності фінансової установи податками на прибуток та на додану вартість.

4.8.12.Аналіз фінансового стану фінансової установи

Робочим місцем є фінансова служба (служба моніторингу фінансового стану), бухгалтерія.

Здобувач вищої освіти з'ясовує, як здійснюється аналіз фінансового стану

установи, чи

визначається його рейтингова оцінка, якими нормативними документами керуються фінансисти установи в процесі розрахунково-аналітичної роботи.

Здобувач вищої освіти на практиці аналізує:

– обсяги залучених і запозичених ресурсів та їх співвідношення;

– стан ліквідності, залежно від співвідношення його пасивів і активів за строками погашення; – рівень ризиковості активних операцій та обсяги створених резервів, призначених для їх страхування.

В кінці звіту необхідно зробити висновок про загальний стан фінансової стійкості установи, вказати на недоліки в його діяльності, зробити спроби виявити резерви для покращання фінансової ситуації і запропонувати власну систему заходів, спрямованих на її поліпшення. Для виявлення тенденцій динаміки фінансового стану установи потрібно використати фінансову, податкову та статистичну звітність за останні 2-5 років.

4.9. Проходження практики на підприємствах (різних форм власності)

Метою виробничої практики є закріплення одержаних теоретичних знань та набуття практичних навичок фінансової роботи на підприємствах різних форм власності, уміння критично оцінювати роботу підприємства та знаходити резерви підвищення ефективності виробництва, поліпшення фінансового стану підприємства, розробляти напрямки санації підприємства.

Здобувачі вищої освіти можуть працювати у фінансовому відділі, бухгалтерії, матеріальному відділі та в інших підрозділах під керівництвом керівника практики.

Орієнтовна структура плану проходження практики на підприємствах різних форм власності

№ п/п	Зміст практики
1	Організація фінансової роботи на підприємстві та склад його фінансових ресурсів.
2	Система розрахунків за продукцію, роботи, послуги.
3	Прогнозування грошових надходжень підприємства та аналіз їх використання.
4	Короткострокове та довгострокове банківське кредитування.
5	Система оподаткування підприємства.
6	Прогнозування прибутку підприємства, формування та використання фондів, що формуються за рахунок прибутку.
7	Фінансово-інвестиційна діяльність підприємства.
8	Аналіз фінансового стану підприємства.

4.9.1. Організація фінансової роботи на підприємстві та склад його фінансових ресурсів

Здобувач вищої освіти з'ясовує, який відділ займається організацією фінансової роботи на підприємстві, причетність до цієї роботи інших підрозділів підприємства.

Здобувач вищої освіти вивчає особливості організації фінансів підприємства відповідно до форми власності та комерційної організації, а саме: фінансове планування, оперативну фінансову роботу, контрольно-аналітичну роботу, а також організаційну структуру підприємства та структуру фінансового відділу.

Здобувачу вищої освіти необхідно вивчити і дослідити особливості складу фінансових ресурсів підприємства, як змінюється цей склад, залежно від форми власності та комерційної організації підприємництва. На основі балансу необхідно визначити і проаналізувати, яка сума фінансових ресурсів (власних і залучених) є у розпорядженні підприємства на даний момент.

4.9.2.Система розрахунків за продукцію, роботи, послуги

Здобувач вищої освіти з'ясовує, яким чином фінансова служба бере участь у організації на підприємстві грошових розрахунків за продукцію, роботи, послуги, визначає способи розрахунків та форми розрахункових документів, які використовуються на підприємстві.

Здобувач вищої освіти вивчає: усі безготівкові розрахунки підприємства і його економічних партнерів між собою, а також з органами фінансово-кредитної системи. Вивчає можливі безготівкові розрахунки через залік взаємних вимог контрагентів, в тому числі за бартерними угодами.

Здобувач вищої освіти повинен проаналізувати роботу відділу постачання (щодо розрахункових відносин з постачальниками сировини, матеріалів, інших матеріальних ресурсів, відділу збуту (в частині розрахунків за продукцію, роботи, послуги даного підприємства з покупцями), виробничо-технічних підрозділів (розрахунки за будівельні і ремонтні роботи, транспортні послуги, тепло й електроенергію, газ, воду тощо), розрахунки підприємства з державним бюджетом з податкових платежів, платежів у бюджетні та позабюджетні загальнодержавні цільові грошові фонди та розрахунки з іншими фінансовими установами.

Здобувач вищої освіти бере участь у заповненні форм розрахункових документів.

4.9.3. Прогнозування грошових надходжень підприємства та їх використання

Здобувач вищої освіти з'ясовує, у яких структурних підрозділ підприємства проводиться вивчення та аналіз грошових надходжень.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– вивчає структуру грошових надходжень, які поступають на розрахунковий рахунок за відповідний період;

– вивчає методи планування виручки від реалізації продукції;

– вивчає планування обсягу реалізації товарної продукції на підприємстві;

– аналізує надходження на розрахунковий рахунок коштів від позареалізаційних операцій;

– визначає, чи здійснюється на підприємстві оперативний контроль за надходженням виручки від реалізації.

Здобувач вищої освіти бере участь в оперативному контролі за надходженням виручки від реалізації.

4.9.4. Короткострокове і довгострокове банківське кредитування

Здобувач вищої освіти з'ясовує, які структурні підрозділи беруть участь у банківському кредитуванні.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– форми та види кредитів, якими користувалось підприємство за звітний період; кредитування підприємства в оборотні та основні засоби;

– які кредити надавались банками даному підприємству залежно від строків кредитування за відповідний період, визначає об'єкт кредитування, з'ясовує планово-цільовий характер одержання кредитів.

Здобувач вищої освіти досліджує, чи були на підприємстві прострочені кредити, аналізує процентну політику по короткострокових, середньострокових, довгострокових та прострочених кредитах.

Здобувач вищої освіти бере участь у складанні кредитного договору.

4.9.5. Система оподаткування підприємства

Здобувач вищої освіти з'ясовує, яка служба на підприємстві займається справлянням податкових платежів.

Здобувач вищої освіти вивчає:

– класифікацію податків, які сплачує підприємство до бюджету та позабюджетних фондів;

– об'єкти оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податках;

Здобувач вищої освіти *досліджує* вплив податкового тиску на фінансовий стан даного підприємства, а також розглядає взаємозв'язок підприємства з державними фінансовими інститутами.

Здобувач вищої освіти бере участь у розрахунку і оформленні звітності з таких податків та платежів:

– податку на прибуток;

– податку на додану вартість;

– акцизного податку

– внесків до Пенсійного фонду.

4.9.6. Прогнозування прибутку підприємства, утворення та використання фондів, що формуються за рахунок прибутку

Здобувач вищої освіти *з'ясовує*, який метод планування прибутку використовується на підприємстві.

Здобувачу вищої освіти необхідно проаналізувати, чи виконувались на підприємстві основні заходи, які сприяли б підвищенню прибутковості виробництва за відповідний період, а саме:

– нарощення обсягів виробництва і реалізації товарів, робіт, послуг;

– розширення асортименту і якості продукції;

– заходів щодо підвищення продуктивності праці;

– зменшення витрат на виробництво продукції; оптимальна цінова політика;

– найдоцільніше розміщення одержаного раніше прибутку.

Здобувач вищої освіти повинен:

– розглянути склад прибутку, проаналізувати рентабельність окремих видів продукції;

– ознайомитись з методикою, за якою відбувається планування прибутку і рентабельності на підприємстві;

– провести розрахунок планового прибутку від реалізації товарної продукції;

– провести аналіз зміни прибутку від реалізації внаслідок зміни оптових цін, обсягів реалізації, рівня собівартості, структурних зрушень;

– визначити платежі, які сплачуються з прибутку до бюджету та позабюджетних фондів; показати розподіл прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

У роботі необхідно висвітлити і проаналізувати, як були сформовані та використані такі фонди:

– фонд коштів на розвиток та вдосконалення виробництва;

– фонд коштів на соціальні потреби;

– фонд коштів для матеріального заохочення;

– фонд коштів на інші цілі.

Здобувач вищої освіти бере участь у розрахунку рентабельності окремих видів продукції.

4.9.7. Фінансово-інвестиційна діяльність підприємства

Здобувач вищої освіти з'ясовує, який ще структурний підрозділ бере участь у фінансово- інвестиційній діяльності.

Здобувач вищої освіти досліджує:

– проведення інвестиційної діяльності на підприємстві;

– види цінних паперів, які випускало підприємство для залучення капіталу;

– вкладення підприємством тимчасово вільних коштів в акції, облігації фірм та держави;

– дохідність цінних паперів, методику визначення курсової вартості цінних паперів;
– дохід від операцій з цінними паперами за звітний період.

4.9.8. Аналіз фінансового стану підприємства

Здобувач вищої освіти з'ясовує, чи проводиться на підприємстві аналіз фінансового стану та визначає періодичність цього аналізу.

У даному розділі ***здобувач вищої освіти повинен проаналізувати*** забезпеченість підприємства необхідними фінансовими ресурсами. Для цього фінансовий аналіз має проводитись за такими напрямами:

1. Аналіз вартості всього капіталу підприємства, аналіз вартості власних коштів та вартості власних оборотних коштів підприємства.

2. Аналіз фінансової стійкості і незалежності підприємства, а саме - розрахунок співвідношення позикових і власних коштів, коефіцієнта автономії, маневреності власних коштів.

3. Аналіз платоспроможності (ліквідності) підприємства з розрахунком коефіцієнта абсолютної ліквідності, коефіцієнта проміжного покриття балансу, коефіцієнта загального покриття балансу.

У кінці звіту необхідно зробити загальний висновок про фінансову діяльність підприємства, вказати на недоліки та запропонувати програму дій, спрямованих на їх усунення. Для написання звіту необхідно використати всю бухгалтерську та статистичну звітність за останні 5 років.

4.10. Проходження практики на базі навчальної лабораторії фінансових та інформаційних технологій ДПУ

За умов військового стану здобувачі вищої освіти, які перебувають закордоном, мають можливість проходити виробничу практику на базі навчальної лабораторії у дистанційному форматі.

Орієнтовна структура плану проходження практики на базі навчальної лабораторії фінансових та інформаційних технологій ДПУ

№ п\п	Зміст практики
1	Ознайомлення із організаційною структурою і Положенням навчальної лабораторії
2	Вибір, формування та обґрунтування теми дослідження на базі лабораторії
3	Узагальнення теоретичних даних обраної теми дослідження і ознайомлення з нормативно-правовою документацією
4	Збір, аналіз та оцінка статистичних даних обраної теми дослідження
5	Прогнозна оцінка та перспективи за темою дослідження
6	Виконання індивідуального завдання з обраної теми дослідження
7	Виявлення проблем і недоліків обраної теми дослідження та формування рекомендацій і напрямів її удосконалення
8	Оформлення звіту із проходження практики

4.10.1.Ознайомлення із організаційною структурою і Положенням навчальної лабораторії та напрямами фінансово-економічних досліджень

Місцем проходження практики є навчально-наукова лабораторія фінансових та інформаційних технологій факультету фінансів та цифрових технологій ДПУ. Перед початком практики здобувачі вищої освіти знайомляться із загальними характеристиками організації роботи лабораторії і її Положенням. Також вивчають актуальний науковий спектр економічних та фінансових досліджень.

4.10.2.Вибір, формування та обґрунтування теми дослідження на базі лабораторії

Здобувачі вищої освіти:

1. вивчають особливості організації наукових досліджень у фінансово-економічній сфері;
2. обирають тему наукового дослідження;
3. визначають мету та основні завдання наукового дослідження;
4. формують об'єкт, предмет і базу для наукового дослідження;
5. обирають методи, принципи і форми подальшої наукової роботи.

4.10.3.Узагальнення теоретичних даних обраної теми дослідження і ознайомлення з нормативно-правовою документацією

Здобувач збирає та узагальнює останні публікації де започатковано розв'язання даної наукової проблеми і виділяє невирішені раніше частини загальної наукової фінансово-економічної проблеми. Під час формування інформаційного забезпечення наукового дослідження слід керуватися
такими принципами:

1)інформаційні матеріали повинні збиратися цілеспрямовано, залежно від мети і завдань наукового дослідження;

2)склад і структура цих інформаційних матеріалів має відповідати структурі дослідження. Отже, у процесі збору інформації її слід групувати за розділами відповідно до плану роботи.

4.10.4.Збір, аналіз та оцінка статистичних даних обраної теми дослідження

Для формування звіту із проходження виробничої практики на базі навчально-наукової лабораторії слід використати практичний матеріал, обсяг і характер якого залежить від обраної теми дослідження. Статистичні дані, цифрова інформація, графіки і показники потребують аналізу, оцінки та фактичного висвітлення. Для цього до початку збору практичного матеріалу визначається перелік тих показників, які допоможуть зробити прогноз і висновки.

Слід мати на увазі, що основна фінансова інформація подається у квартальних та річних звітах банків, бюджетних установ та фінансових органів. Саме там вона систематизована і подана у формах бухгалтерської та статистичної звітності.

Здобувач вищої освіти вивчає організацію фінансової роботи в установах які аналізує, а саме: фінансове планування, оперативну фінансову роботу, контрольно-аналітичну роботу. Вивчити склад, структуру та порядок формування і руху фінансових ресурсів установи; фактично сплачений зареєстрований статутний капітал; дивіденди, що направлені на збільшення статутного капіталу; емісійні різниці; резервні фонди, що створюються згідно із законами України; загальні резерви, що створюються під невизначений ризик при проведенні фінансових операцій; прибуток минулих років; результат переоцінки статутного капіталу з урахуванням індексу девальвації чи ревальвації гривні; результат переоцінки основних засобів; спеціальні фонди і цільове фінансування; інші кошти, відображені у звітності фінансової установи.

4.10.5.Прогнозна оцінка та перспективи за темою дослідження

На основі узагальнених теоретичних та статистичних матеріалів надати прогнозі дані та передбачити фінансовий розвиток у обраній сфері наукового дослідження.

Також у звіті варто відобразити наукові впровадження. Їх розрізняють за двома ознаками:

– висвітлення особливо значимих результатів дослідження у наукових заходах;

– практичні рекомендації націлені на покращення організації і управління фінансовими процесами, їх оптимізація або зміни в нормативне законодавство.

3.10.6.Виконання індивідуального завдання з обраної теми дослідження

Індивідуальне завдання ставить перед здобувачем науковий керівник від бази практики

і воно повинно вказувати на нововведення, удосконалення, уточнення:

– економічне - характеризується у вигляді прогнозних показників;

– науково-технічне - виражає приріст нових знань, технологій і схем призначених для подальшого розвитку;

– соціальне - покращення життєвих факторів людей, розвиток охорони здоров'я і культури, науки й освіти, покращання інших умов.

Основною характеристикою фундаментальних досліджень є їх теоретична актуальність, новизна, концептуальність, доказовість, перспективність і можливість запровадження результатів у практику, але при розгляді такого виду досліджень слід оцінювати в першу чергу їх практичну актуальність і значимість, можливість запровадження в практику, ефективність результатів. Для наукових розробок тут цінною є новизна, актуальність і ефективність.

4.10.7.Виявлення проблем і недоліків обраної теми дослідження та формування рекомендацій і напрямів її удосконалення

Під час роботи над попередніми пунктами проходження практики здобувач має виявити ряд недоліків та проблем у досліджуваній темі.

На основі виявлених проблем варто надати рекомендації чи окреслити шляхи удосконалення і покращення показників фінансово-економічної сфери. Для наукових розробок тут цінною є новизна, актуальність і ефективність.

4.10.8.Оформлення звіту із проходження практики на базі навчальної лабораторії.

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Важливими етапом проходження виробничої практики є написання здобувачам вищої освіти звіту, в якому вони висвітлюють всі аспекти виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт обов'язково повинен бути оформлений згідно вимог та оцінений і підписаний безпосереднім керівником від бази практики. Підпис керівника практики від бази практики завіряється печаткою. Загальний обсяг звіту повинен бути в межах 25-30 сторінок машинописного тексту формату А4. Звіт повинен мати наступну ***структуру***:

- ***Титульний аркуш*** (з підписами керівників та печаткою бази практики) **(додаток А)**;
- ***Копія наказу про прийняття на практику*** *(засвідчена печаткою бази практики; в основну нумерацію сторінок не включається);*
- ***Характеристики з бази практики*** *(засвідчена печаткою бази практики; в основну нумерацію сторінок не включається);*
- ***Анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти-практиканта*** *(в основну нумерацію сторінок не включається);*
- **ЗМІСТ** *(перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту)*;
- **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ** (при необхідності);
- **ВСТУП**;
- **ОСНОВНА ЧАСТИНА**;
- **ВИСНОВКИ**;
- **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**;
- **ДОДАТКИ**.

У звіті на фактичному матеріалі з конкретного місця проходження практики (фінансові інститути, ДПІ, фінансові служби підприємств різних форм власності тощо) здобувач вищої освіти розкриває всі питання програми, проводить науковий аналіз, вносить пропозиції щодо модернізації та удосконалення певного економічного процесу (організації роботи, обчислення податків та ін.) та роботи підприємства/установи/організації в цілому.

Титульна сторінка звіту з практики здобувач вищої освіти повинна бути підписана керівником від закладу вищої освіти та керівником від бази практики (її зразок наводиться у додатку А). На базі практики здобувач вищої освіти обов'язково ставить мокру печатку

на титульній сторінці біля підпису керівника від бази практики.

Звіт про практику складається з двох самостійних частин: головної та додатків. Головна частина містить вступ, питання проходження практики, висновки. У вступі (2-3 сторінки) обґрунтовується актуальність проходження практики згідно з програмою, формулюється мета та завдання, визначаються об`єкти дослідження та джерела інформації.

У головній частині звіту (до 25 сторінок), яка поділена на пункти та підпункти, характеризується організація роботи на базі практики в цілому, а також робота конкретного підрозділу. Визначається призначення підрозділу, його склад та посадові обов`язки його працівників, функціональні завдання, які вирішуються, законодавча та нормативна бази, комп`ютерне забезпечення та ефективність його використання, вхідна та вихідна документація, внутрішня звітність про результати роботи тощо.

Висновки в звіті про виробничу практику здобувача вищої освіти обов'язково повинні містити аналіз ефективності організації роботи підприємства, установи, організації в цілому та кожного підрозділу зокрема. Також виявляються недоліки законодавчо-нормативної бази, проблемні питання та недоліки діяльності установи, організації, підприємства чи окремого структурного підрозділу, пропонуються шляхи їх усунення та робляться рекомендації щодо удосконалення діяльності підрозділу.

Кожне питання звіту має своє призначення і відображає проходження практики в певному підрозділі, але воно має бути підпорядковане основній темі й повинно органічно пов`язуватися з іншими.

До додатків входять форми звітності, бланки документів, вхідна документація, акти, протоколи, довідки та ін., які здобувач вищої освіти повинен обов'язково заповнити і зробити на них посилання в основному тексті звіту. Звіт обов'язково подається у підшитому вигляді.

Здобувач вищої освіти також обов'язково подає разом зі звітом наступні документи:

- характеристику за період проходження практики з підписом керівника практики від її бази, завірену мокрою печаткою установи – бази практики **(додаток Б);**
- рецензію на звіт про проходження практики за підписом керівника практики від закладу вищої освіти **(додаток В,** тільки для заочної форми навчання);
- анкету оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти- практиканта (*анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)* **(додаток Г)**;
- щоденник проходження практики з підписом керівника від бази практики (видається під час проходження інструктажу) **(додаток Д)**;

Примітка **<u>Правила ведення й оформлення щоденника</u>**

1. Щоденник – основний документ здобувач вищої освіти під час проходження практики.

2. Під час проходження практики здобувач вищої освіти щодня повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день, для виконання календарного графіка проходження практики.

3. Не рідше, як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перевірку керівнику установи, де проходить практику, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання та підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.

4. Під час відвідування бази практики керівником практики від закладу вищої освіти обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання).

5. Після закінчення практики щоденник разом із змістом має бути переглянутий керівником практики, який складає відгук й підписує його.

6. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати керівникові -практики.

<u>Без заповненого щоденника практика не зараховується.</u>

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання щоденник практики та табель обліку робочого часу не заповнюють.

Захист звіту з виробничої практики проходить при можливості на базі практики в присутності керівників від бази практики та від закладу вищої освіти. Якщо такої можливості немає, здобувач вищої освіти захищає звіт в навчальному закладі з отриманням диференційованої оцінки. До складу комісії входять керівники практики від закладу вищої освіти та від бази практики, а також викладачі кафедри, що викладали під час навчання спеціальні дисципліни здобувачам вищої освіти, які захищають звіт.

Оцінка за практику вноситься до залікової книжки здобувач вищої освіти та заліково-екзаменаційної відомості за підписами членів комісії.

Якщо здобувач вищої освіти без поважних причин не виконав програму практики, йому може бути надане право повторно пройти практику. Здобувач вищої освіти, який повторно отримав негативну оцінку за проходження практики, відраховується з закладу вищої освіти. Результати практики обговорюються на засіданні кафедри .

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ ЗВІТУ

Звіт повинен бути підшитий. У звіті, з огляду на високі вимоги нормативних документів, необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

6.1. Загальні вимоги

Звіт друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифтів розміру14.

Обсяг основного тексту звіту повинен становити 25 – 30 сторінок. Текст додатків і список літератури в обсяг основного тексту не входять.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве –30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Текст основної частини звіту поділяють на питання (пункти) та підпункти (при потребі). Обсяг одного підпункту не може бути меншим 3 сторінок.

6.2. Заголовки

Заголовки структурних частин звіту «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**ОСНОВНА ЧАСТИНА**», «**ВИСНОВКИ**», «**ДОДАТКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», друкують великими літерами з вирівнюванням по центру (шрифт друку жирний). Відстань між заголовком структурної частини та наступним текстом становить два вільних рядки. Кожну структурну частину звіту (наприклад: «**ВСТУП**», «**ОСНОВНА ЧАСТИНА**», «**ВИСНОВКИ**» і т.д.) необхідно починати з нової сторінки.

Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то вона може включати структурну частину, яка матиме заголовок «**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ**» де перелік умовних позначень подається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом.

Структурна частина з заголовком «**ОСНОВНА ЧАСТИНА**» поділяється на пункти (питання) та підпункти (за потреби). Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (шрифт друку жирний). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий пункт допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься не менше трьох рядків тексту. Між заголовками пунктів та текстом звіту вільних рядків не потрібно залишати. Кожен наступне питання (пункт) відокремлюється від попереднього двома пустими рядками.

6.3. Нумерація

Нумерацію ***сторінок***, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці *(перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту)*.

Заголовки ***структурних частин звіту***, таких як: зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Пункти нумерують у межах кожного питання, наприклад: «1.2.» (другий пункт першого питання). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1…..

2……

3…..

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

6.4. переліки

Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс. При необхідності посилатися в тексті на один із пунктів переліків, ставлять малу літеру, після якої ставлять дужку. Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставлять дужку.

6.5. Ілюстрації

Ілюстрації необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках звіту включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію розміри якої більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо) позначають словом «**Рис.**» і нумерують послідовно в межах пункту, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера пункту та порядкового номера ілюстрації через крапку. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру.

Наприклад, другий рисунок першого пункту:

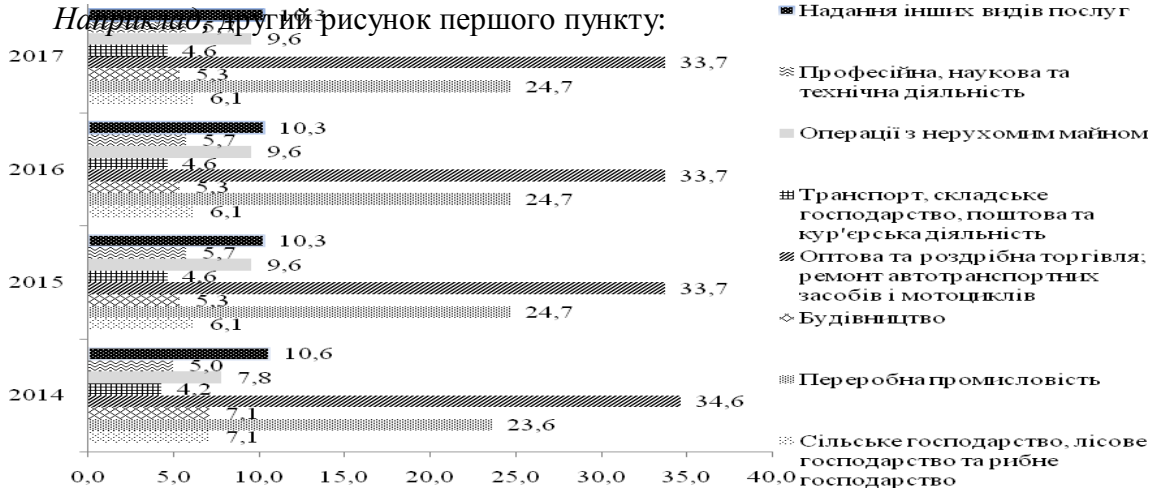


Рис. 1.2 Структура кредитування підприємств України за 2014-2017 рр в розрізі видів економічної діяльності, %

Джерело: [16, с. 55]

Кожен рисунок відокремлюється від тексту, що розміщується під ним, одним вільним рядком. Пункти курсової роботи мають містити щонайменше 1-2 ілюстрації та 1-2 таблиці. Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках. За потреби, ілюстрації доповнюють поясненнями, або коментарем.

6.6. Таблиці

Таблиці мають мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах пункту арабськими цифрами (за винятком таблиць, що наводяться у додатках). Номер таблиці складається з номера пункту та порядкового номера таблиці, відокремлених між собою крапкою. У правому верхньому куті над заголовком таблиці курсивом вказують «*Таблиця*» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці (жирним шрифтом малими літерами, крім першої великої). Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Приклад:

Таблиця 1.2

Динаміка показників ліквідності ПрАТ «СК «Добробут» за 2017-2019рр.

Показники	Формули	Роки			Нормативн значення
		2017	2018	2019	
Коефіцієнт загальної ліквідності	Ф1 р.1195/Ф.1 р.1695	6,84	10,30	9,02	>1
Коефіцієнт швидкої ліквідності	Ф1 (р.1195-р.1100)/Ф1р.1695	6,84	10,30	9,02	0,6-0,8
Коефіцієнтабсолютної ліквідності	Ф1 (р.1160+р.1165)/Ф1 р.1695	5,29	8,52	6,41	>0

Джерело: розраховано автором за даними [18]

Кожна таблиця відокремлюється від тексту, що розміщується під нею, одним вільним рядком. Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «*Продовження табл. 1.2*». При поділі таблиці на частини допускається її шапку або заголовки рядків, які розміщують на наступній сторінці, заміняти відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Потрібно уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф. Лаконічності потребують і назви заголовків рядків. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (–).

6.7. Формули

Формули нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера пункту та порядкового номера формули в пункті, відокремлених крапкою. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого пункту). Посилання на формули зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у

формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків (=), (:).

Формули та рівняння виконуються у формульному редакторі Microsoft Equation 3.0 або MathType 4.0 Equation, розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка.

Вище і нижче формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. *Наприклад:*

Досліджувані показники якості переводяться у безрозмірний вигляд за допомогою формули (2.1):

$$МВ = ФВ + ВД + ВП + ЛІП + ЧП, \qquad (2.1)$$

де ФВ – фактурна вартість;

ВД – витрати на навантаження, розвантаження, перевантаження і страхування до пункту перетину митного кордону України;

ВП – витрати, додатково понесені покупцем;

ЛІП – ліцензійні та інші платежі за використання об'єктів інтелектуальної власності, які покупець повинен здійснити як умову експорту товару, що оцінюється;

ЧП – частина прибутку від будь-якого подальшого перепродажу чи використання товару на території України, яка прямо чи непрямо накопичується у продавця.

6.8. Посилання

При написанні звіту здобувач вищої освіти повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у звіті. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування, знайти необхідну інформацію щодо нього; допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...», «… у табл. 2.3 [21, с. 5]...», «… на рис. 1.1 [4, с. 32]...».

На всі таблиці та інший ілюстративний матеріал звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «… подано в табл. 1.2» (друга таблиця першого розділу). У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.2».

Після таблиці або ілюстрації має бути зазначене посилання на джерело 12-м розміром шрифту курсивом «*Джерело: 21, с. 35* ». Якщо це розробка автора, то після таблиці або ілюстрації пишеться, наприклад «*Джерело: складено автором за даними* [*21. с. 35]*», «*Джерело: побудовано автором за даними* [*19,с. 130]*» і т.д.

Посилання на додатки по тексту звіту повинні мати наступний вигляд : (Додаток А), дані наведені в Додатку А, див. Додаток А і т.д.

6.9. Список використаних джерел

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. До списку використаних джерел слід включати лише джерела, на які у тексті є посилання. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється. Список використаних джерел у звіті слід розміщувати в алфавітному порядку.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти знайомляться із роботою різних установ (баз практики). При цьому вони повинні навчитися заповнювати відповідні документи і реєстри, знайомлячись з документальним оформленням тих чи інших операцій, знати послідовність їх руху і обробки. **Заповнені документи** підшиваються в кінці звіту як додатки. До додатків відносяться бланки декларацій, розрахункових документів, форми звітності, протоколи, зразки договорів, довідки тощо. Це не обов'язково повинні бути копії оригіналів документів, з якими працює дана установа. Достатньо взяти чисті бланки таких документів та заповнити їх самостійно, чорною пастою, використовуючи умовний приклад.

На всі додатки у тексті звіту мають бути посилання. Додатків не може бути менше, ніж 20 шт. У разі дуже великої кількості додатків порядок їх оформлення узгоджується із керівником практики від закладу вищої освіти.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі з правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Д».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку.

Наприклад: А.2 – другий розділ дод. А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу дод. В. Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка.

Наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу дод. Д; формула (А.1) – перша формула дод. А.

У разі якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатку…».

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/правила, результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

Додатки

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет фінансів та цифрових технологій
Кафедра публічних фінансів

ЗВІТ

про проходження практики

здобувача вищої освіти_____курсу, групи_____

денної (заочної) форми навчання

_____
(П.І.Б.)
Факультет фінансів та цифрових технологій
Державний податковий університет
на/в

_____
(база практики)

з _____
(термін проходження практики)

Керівник практики
від закладу вищої освіти _____ _____
(підпис) (Прізвище, ініціали)

Оцінка _____
Дата «_____»
_____20_____р.

Керівник
від бази
практики _____ _____
(підпис) (Прізвище, ініціали)

Оцінка _____
Дата «_____»
_____20_____р.

МП

Ірпінь 20___

Продовження Додатку А

Друкується на звороті попередньої сторінки

Реєстрація №_____ _____ _____ _____
(дата) (підпис) (ПІБ)

Результати перевірки:_____ _____ _____
(на доопрацювання) (дата) (підпис,ПІБ)

Зауваження:
_____

_____

_____ _____ _____

(до захисту) (дата) (підпис, ПІБ)

Результати захисту

_____ _____ _____
(оцінка) (дата) (підпис, ПІБ)

Комісія:

_____ _____
(підпис) (ПІБ)

_____ _____
(підпис) (ПІБ)

_____ _____
(підпис) (ПІБ)

Додаток Б

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача вищої освіти_____курсу, групи _____
денної (заочної) форми навчання
_____
_____
(П.І.Б.)
Факультет фінансів та цифрових технологій ,
Державний податковий університет

за період проходження практики
на/в _____
(база практики)
з _____
(термін проходження практики)

Текст характеристики

Оцінка _____

Керівник
практики від бази _____
практики
Підпис Прізвище, ініціали

Дата «___»_____20___р.МП

Додаток В

тільки для заочної форми навчання

РЕЦЕНЗІЯ
на
звіт про проходження практики
здобувача вищої освіти_____ курсу, групи _____
заочної форми навчання

_____
(П.І.Б.)
Факультет фінансів та цифрових технологій ,
Державний податковий університет
за період проходження практики
на/в _____
(база практики)
з

_____
_ (термін проходження практики)

Оцінка за зміст_____
Оцінка за оформлення_____
_____
Оцінка за захист_____
Загальна оцінка_____

Керівник практики
від закладу вищої освіти _____ _____
Підпис Прізвище, ініціали

Дата «___»_____20__ р.

Додаток Г

Відповідно до наказу
Університету ДФС України від
14.11.2018 №1601 «Про
запровадження анкетування для
керівників практики від баз практики»

Анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти-практиканта спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
Державний податковий університет

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)

_____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти-практиканта)

_____

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань здобувача вищої освіти:

□0 □1 □2 □3 □4 □5

2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити у підготовці фахівця (*за необхідності*)?

□ фахові знання;

□ вміння застосовувати інформаційні технології;

□ здатність працювати в команді;

□ інше,

Ваші вимоги _____

***3.* Оцініть ступінь готовності здобувача вищої освіти -практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання?** *(оберіть рівень)*

□ достатній рівень;

□ середній рівень;

□ високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених здобувачем вищої освіти - практикантом:

- здатність застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи , страхування та фондового ринку;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації для вирішення професійних і наукових завдань;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність виявляти недоліки у проектуванні інформаційних систем в сфері фінансів, банківської справи та страхування та формулювати пропозиції щодо їх усунення;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність працювати автономно та проявляти лідерські навички;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

□0 □1 □2 □3 □4 □5

_____

(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)

М.П.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої
освіти__ _____ _____
(прізвище, ім'я по батькові)

_____курс, група_____

_____
(назва практики)

Факультет_____

Кафедра_____

Ступінь вищої освіти
_____

Спеціальність_____
(назва)

Ірпінь 20____ рік

Основні положення практики:

1.1 Здобувач вищої освіти довідбуття напрактику повинен пройти інструктаж і отримати:

- щоденник
- методичні вказівки проходження практики
- направлення на практику
- два договори

1.2 Здобувач вищої освіти прибувши на практику, повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3 Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо додержуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики.

1.4. Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до методичних вказівок та календарного графіка проходження практики, додаткових вказівок керівника практики від навчального закладу і бази практики.

1.5 Практика здобувача вищої освіти оцінюється за п'ятибальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального закладу.

1.6 Здобувач вищої освіти, що не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту залишається на повторний курс.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється_____
(вид практики)

_____
(база практики)

_____

Термін практики: з_____по_____20_____р.

Керівник практики від університету_____
_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики_____

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики «_____»_____20_____р.

Печатка
бази практики

_____
(підпис) (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики «_____»_____20_____р.

Печатка бази практики

_____
(підпис) (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з\п роботи	Назва	Строки виконання	Відмітка про виконання

Керівник
практики від
Університету

_____
(підпис) (прізвище, ініціали)

від бази практики

_____
(підпис) (прізвище, ініціали)

2. Відгук осіб які перевіряли проходження практики

(коротка інформація, підпис, дата)

3. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

Підпис керівника від бази
практики_____

Печатка «_____»_____ 20_____р.

4. Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

Оцінка за: зміст –
оформлення –
захист –
загальна оцінка з практики _____
підпис керівника практики від Університету_____

Дата захисту звіту «_____» _____ 20____р.

5. Робочі записи під час практики:

№п/п	Дата	Короткий зміст виконаної роботи здобувачами вищої освіти за кожен день	Підпис керівника практики від бази практики /печатка/

6. Табель обліку робочого часу здобувача вищої освіти

(прізвище, ім’я та по батькові)

місяці	години	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Прибув вибув																															
	Прибув вибув																															
	Прибув вибув																															
	Прибув вибув																															
	Прибув вибув																															
	Прибув вибув																															
	Прибув вибув																															
	Прибув вибув																															

Керівник практики від Університету_____ _____