МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування

Затверджено
Науково-методична рада ДПУ
Університету,
від 11.01 2024 № 5
Голова НМР І.І. Шемелинець

Програма виробничої практики
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форми навчання
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 076 «Підприємництво та торгівля»
освітня програма «Економіка та організація підприємницької діяльності»

Ірпінь – 2024

Програма практики складена на основі ОП «Економіка та організація підприємницької діяльності» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», затвердженої Вченою радою Університету 21 червня 2023 р. протокол № 13.

Укладач: Н. О. Ружинська, доцент, к.е.н, доцент кафедри економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування

Рецензент: Г. М. Калач, доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування, від 22 грудня 2023 р. № 3.

Завідувач кафедри Л. В. Слюсарева, професор, д.е.н.

Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету податкової справи, обліку та аудиту.
від 09.01. 2024 № 7

Голова вченої ради Факультету податкової справи, обліку та аудиту В.М. Краєвський, професор, д.е.н.

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

Завідувач навчально-методичного відділу І. В. Качур, доцент, к.б.н.

РЕЦЕНЗІЯ

на програму виробничої практики
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форми навчання
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 076 «Підприємництво та торгівля»
освітня програма «Економіка та організація підприємницької діяльності»

Спеціальність 076 «Підприємництво та торгівля» спрямована на підготовку фахівців з організації та моделювання власного бізнесу, створення та розвитку стартапів, ведення ефективної підприємницької діяльності в різних сферах економіки, зокрема в торгівлі та біржовій діяльності з використанням традиційних та новітніх методів (інтернет-трейдинг, електронна комерція та ін.) та набуттям практичних навичок роботи на платформах фондових, валютних і товарних бірж. А тому виробнича практика посідає значне місце в навчальному процесі здобувачів вищої освіти.

Програма виробничої практики передбачає проходження її як на підприємствах різних форм власності так і в органах ДПС України.

Програмою виробничої практики передбачено два окремі напрями проходження практики, які здобувач вищої освіти може обрати самостійно. Також програмою практики передбачено написання звіту з практики та виконання індивідуального завдання

Вище зазначене вказує на те, що виконання вимог, які викладені в програмі проходження виробничої практики є актуальними та доцільними у підготовці здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» та може бути рекомендована для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

Рецензент: **Г. М. Калач, доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування**

ЗМІСТ

	Стор.
Передмова	4
Мета і завдання проходження практики	6
Бази проходження практики та зміст практики	6
Індивідуальне завдання	10
Орієнтовний тематичний план	10
Складання звіту, його оформлення та захист	11
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	11
Вимоги до змісту та оформлення додатків	13
Організація захисту звіту з практики	14
Критерії оцінювання результатів практики	14
Додатки	15

ПЕРЕДМОВА

У сучасних умовах становлення нової економічної системи в Україні зростає потреба приведення рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах відповідно до вимог роботодавців. Виробнича практика забезпечує системність та безперервність навчання здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», освітня програма «Економіка та організація підприємницької діяльності».

Практична підготовка забезпечує закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, та набуття, вдосконалення і розширення компетенцій в роботі за обраною спеціальністю. Вона надає здобувачеві вищої освіти первинний досвід професійної діяльності, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із економікою та організацією підприємницької діяльності.

Виробнича практика проводиться на підприємствах різних форм власності та в територіальних органах Державної податкової служби України.

У процесі проходження виробничої практики здобувач вищої освіти в конкретній підприємницькій організації набуває досвід застосування адміністративних, економічних, соціально-психологічних методів організації підприємницької діяльності, здійснення економічного аналізу звітності, внутрішнього та зовнішнього середовища, організаційного управління, стратегічного та поточного планування підприємницької організації.

Після проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями:

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької та торговельної діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких та торговельних структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні компетентності спеціальності (СК):

СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької та торговельної діяльності.

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких та торговельних структур.

СК 3. Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб’єктів ринкових відносин.

СК 4. Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких та торговельних структур.

СК 5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

СК 6. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких та торговельних структур.

СК 8. Здатність застосовувати основи обліку та оподаткування в підприємницькій та торговельній діяльності.

СК 9. Здатність до організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких та торговельних структур.

СК 10. Здатність до бізнес-планування, оцінювання ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.

Результати проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти деталізують наступні програмні результати навчання:

ПРН 1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

ПРН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій та торговельній діяльності.

ПРН 4. Використовувати сучасні комп’ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва та торгівлі діяльності.

ПРН 5. Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва та торгівлі.

ПРН 6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

ПРН 10. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

ПРН 16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці.

ПРН 18. Знати основи обліку та оподаткування в підприємницькій та торговельній діяльності.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є важливою складовою підготовки фахівців із підприємництва та торгівлі в закладах вищої освіти, що сприяє формуванню особистісних та професійних компетенцій. Виробнича практика передбачається на четвертому році навчання.

Мета практики – поглиблення та закріплення отриманих теоретичних знань із дисциплін професійної підготовки, набуття і розвиток практичних навичок самостійної роботи в реальних умовах підприємницької діяльності та територіальних органів Державної податкової служби України.

Головні завдання практики:

– **вивчення** особливостей практичної роботи у сфері виробничо-господарської підприємницької діяльності та територіальних органів Державної податкової служби України;

– **розвиток навичок** аналітичної та науково-дослідницької діяльності, підготовки аналітичних звітів та інформаційних оглядів;

– **оволодіння** практичними навичками ділового спілкування, збору інформації, розрахунку економічних показників, аналізу та інтерпретації результатів підприємницької діяльності;

– **набуття** досвіду вирішення професійних завдань в підприємницькій діяльності та в територіальних органах Державної податкової служби України;

– **збір матеріалу** для оформлення звіту з практики та виконання індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання у період виробничої практики спрямоване на підвищення фахового рівня підготовки та є обов'язковим для кожного здобувача вищої освіти.

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Базою виробничої практики є: суб’єкти підприємництва будь-якої організаційної форми з якими кафедр уклала угоди про проходження практики та територіальні органи Державної податкової служби України (далі – ДПС України), куди здобувачі вищої освіти направляються згідно з наказом ректора Університету.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики та пропонувати його для затвердження на кафедрі економіки підприємства. Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження практики.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважається, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з Університету.

Робочими місцями практики здобувача вищої освіти можуть бути планово-економічний відділ, відділ контролінгу або інший аналогічний відділ, що займається загальноекономічним управлінням. Питання програми практики, що не входять до компетенції планово-економічного відділу, здобувач вищої освіти – практикант – зобов'язаний вивчити у необхідному обсязі у відповідних підрозділах: відділі праці та заробітної плати, фінансовому відділі, відділі матеріально-технічного забезпечення і збуту, зовнішньоекономічної діяльності, бухгалтерії тощо. Крім цього, робочими місцями практикантів є: відділи, сектори, територіальних органів Державної податкової служби України. Здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані при проходженні практики на відповідне робоче місце.

Робочий день практикантів встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи відповідного відділу суб’єкта підприємництва, організації тощо. Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження.

Практика проходить під керівництвом викладача кафедри та спеціаліста підприємства (установи) − бази практики.

Обов’язки керівника практики від навчального закладу.

Керівник практики від університету призначається наказом ректора. У період виконання своїх функцій він зобов’язаний:

–своєчасно надати здобувачам вищої освіти програму практики, розробити та надати індивідуальні завдання та інші вказівки для проходження практики, провести загальний інструктаж;

–консультувати здобувачів вищої освіти з питань виконання програми практики, контролювати своєчасність формування та виконання індивідуальних графіків проходження практики;

–консультувати здобувачів вищої освіти щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;

–своєчасно перевірити і надати попередню оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;

–здійснювати, у разі необхідності, разом із завідувачем кафедри, вибірковий контроль за проходженням практики безпосередньо на базі практики.

Обов'язки керівника від бази практики. Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики від бази практики повинен:

− забезпечити проведення обов'язкового загального та на робочому місці інструктажу з охорони праці, ознайомити здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та, за наявності порушень трудової дисципліни, повідомляти про них керівника виробничої практики від Університету;

− пояснювати здобувачам вищої освіти характер та призначення робіт, які виконуються;

− доручати здобувачам вищої освіти самостійне виконання роботи згідно змісту програми практики;

− сприяти ознайомленню із внутрішніми інструктивними матеріалами, що регулюють конкретну діяльність;

− здійснювати методичне керівництво та допомагати практикантам одержати необхідні матеріали як для виконання програми практики, так і для підготовки індивідуального завдання;

− контролювати роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики та дотримання ними трудової дисципліни, організовувати ведення табеля відвідування практикантами бази практики та перевірку ведення щоденника проходження практики;

– здійснювати оцінку якості роботи практикантів, складаючи кожному індивідуальну письмову характеристику з відображенням у ній стану виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, виконання індивідуального завдання, організаторських здібностей.

Обов'язки здобувача вищої освіти.

Загальні:

–своєчасно подати на кафедру заяву встановленого зразка щодо проходження практики та інші необхідні документи для оформлення направлення на практику;

–перед початком практики з'явитись на інструктивні збори щодо порядку проходження практики, де отримати направлення на практику та іншу необхідну документацію;

− з'явитись на базу практики для проходження виробничої практики в термін, установлений навчальним закладом.

За місцем проходження виробничої практики:

− безпосередньо перед початком практики на базі практики пройти виробничий інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії і суворо дотримуватися його вимог під час проходження практики;

− ознайомитися з наказом про проходження виробничої практики та про призначення керівника практики від бази практики;

− розробити разом з керівником виробничої практики від бази практики план-графік проходження практики;

− у період проходження виробничої практики дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики (час початку і закінчення робочого дня, встановлений для працівників суб'єкта підприємництва, є обов'язковим для здобувачів вищої освіти – практикантів). За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку здобувач вищої освіти – практикант несе відповідальність перед керівництвом університету та бази виробничої практики;

− виконати програму виробничої практики та викласти результати у формі письмового звіту;

− зібрати матеріали, необхідні для виконання індивідуального завдання та представляти їх науковому керівнику згідно графіка проходження виробничої практики;

− виконувати завдання керівника виробничої практики від бази практики щодо виконання програми практики;

− приймати участь у суспільному житті колективу бази практики;

− не пізніше, ніж за 1 день до закінчення виробничої практики отримати характеристику з указаною оцінкою роботи і підписом керівника виробничої практики від бази практики, завірену печаткою; отримати заповнену керівником від бази практики анкету оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти;

− на титульній сторінці звіту мати оцінку, що виставлена керівником виробничої практики від бази практики, його підписом, завіреним печаткою бази практики.

Після закінчення виробничої практики:

− висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження виробничої практики згідно встановлених вимог щодо структури та оформлення звіту та виконати індивідуальне завдання;

− здати керівникові виробничої практики від навчального закладу завірені підписом і печаткою бази виробничої практики звіт про проходження практики, характеристику здобувача вищої освіти з оцінкою керівника від бази практики, іншу документацію;

− підготуватися до захисту звіту з виробничої практики та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. Загальне ознайомлення з суб'єктом підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

− нормативно-правові основи функціонування підприємницьких структур в Україні, зокрема основні положення Господарського Кодексу України, інші підзаконні акти, що забезпечують діяльність вітчизняних суб'єктів підприємництва;

− документи, необхідні під час створення, реєстрації та перереєстрації суб'єкта підприємництва;

− засновницькі документи суб'єкта підприємництва (статут, установчий договір, колективний договір тощо);

− історію створення і розвитку суб'єкта підприємництва;

− види та напрями діяльності.

Завдання:

1. Стисло описати історію створення та розвитку суб'єкта підприємництва.

2. Дати характеристику видам діяльності суб'єкта підприємництва та продукції, яка випускається.

2. Організація діяльності суб'єкта підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

− юридичний статус суб'єкта підприємництва;

− вид діяльності суб'єкта підприємництва, спеціалізацію та основні технологічні процеси;

− структуру підрозділів суб'єкта підприємництва, механізми їх взаємозв'язку;

− організацію діловодства суб'єкта підприємництва та організацію праці працівників планово-економічного відділу, як центрального органу економічної роботи на підприємстві (методи і прийоми праці, її стимулювання, організацію робочих місць).

Завдання:

1. Описати підрозділи суб'єкта підприємництва;

2. Зробити схему поділу та кооперування праці на підприємстві.

3. Організаційна структура та управління підприємством

Здобувач вищої освіти вивчає:

− організаційну структуру управління суб'єктом підприємництва, принципи та мотиви її побудови;

− структуру економічної служби суб'єкта підприємництва, її функції та взаємозв'язок з іншими службами;

− функціональні обов'язки працівників економічної служби суб'єкта підприємництва.

Завдання:

1. Описати організаційну структуру управління суб'єкта підприємництва, проаналізувавши можливість централізації (децентралізації) основних управлінських функцій.

2. Обґрунтувати доцільність внесення корегувань до організаційної структури управління.

4. Визначення потреби суб'єкта підприємництва в товарах (сировині, матеріалах) та управління товарною пропозицією

Здобувач вищої освіти вивчає:

− програму виробництва або наявні замовлення та їх виконання;

− витрати на виробництво продукції;

− потреби в матеріалах, устаткуванні, паливі, енергії на базі норм їх витрат;

− обсяг виробленої продукції;

− систему управління запасами.

Завдання:

1. Дослідити:

− фактори, що впливають на формування товарної пропозиції;

− особливості планування поставки матеріальних ресурсів;

− поточне регулювання забезпечення матеріальними ресурсами виробничих підрозділів суб'єкта підприємництва;

− стабільність забезпечення матеріальними ресурсами та ефективне їх використання;

− забезпечення суб'єкта підприємництва окремими видами виробничих запасів;

− вплив стану та ефективність використання матеріальних ресурсів на результати діяльності суб'єкта підприємництва;

− здійснення управління запасами суб'єкта підприємництва;

2. Проаналізувати:

− виконання планів забезпечення матеріальними ресурсам суб'єкта підприємництва;

− здійснити аналіз матеріальних ресурсів суб'єкта підприємництва:

аналіз забезпечення суб'єкта господарювання матеріальними ресурсами (аналіз динаміки, складу, структури, руху матеріальних ресурсів);

аналіз стану та використання виробничих запасів (оцінка стану виробничих запасів; аналіз інтенсивності використання виробничих запасів);

аналіз ефективності використання матеріальних ресурсів (аналіз рівня та динаміки узагальнювальних і часткових показників ефективності використання матеріальних ресурсів);

аналіз впливу матеріальних ресурсів на виробничі результати суб'єкта підприємництва.

2. Розрахувати:

− потребу в матеріалах, устаткуванні, паливі, енергії на базі норм їх витрат;

− структуру матеріальних ресурсів суб'єкта підприємництва;

− рівень забезпечення основними матеріальними ресурсами суб'єкта підприємництва;

− прибуток на одну гривню матеріальних витрат;

− матеріаловіддачу продукції;

− матеріаломісткість продукції;

− частку матеріальних витрат у собівартості продукції;

− коефіцієнт виходу готової продукції з вихідної сировини;

3.Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання матеріальних цінностей підприємства.

5. Оцінка ефективності та напрями розвитку закупівельної діяльності

Здобувач вищої освіти вивчає:

−основні та додаткові джерела поставки товарів за окремими товарними групами (або конкретному товару);

− систему господарських зв'язків суб'єкта підприємництва з постачальниками;

− укладання договорів та методи контролю за їх виконанням;

− порядок розробки плану закупівель товарів.

Завдання:

Проаналізувати:

−ринкові умови закупівель і постачальників (вивчити і проаналізувати ринки сировини, матеріалів, обладнання, виявити інформацію про нові матеріали, можливості їх залучення до виробничого процесу, технології їх виробництва. Відібрати найбільш надійних постачальників, визначати найбільш економічні форми товароруху, вивчити зміну цін на ресурси, враховувати співвідношення між попитом і пропозицією їх на ринку, дослідити укладання контрактів з постачальниками на вигідному підґрунті, здійснювати чітке контролювання просування ресурсів від терміну їх закупівлі до випуску готової продукції, щоб мінімізувати витрати, знизити собівартість випуску продукції, одержати прибуток і забезпечити рентабельність застосованого капіталу);

−бюджет на закупівлі;

−фінансові можливості суб'єкта підприємництва для здійснення закупівельної діяльності (власні кошти, інвестиційний капітал, позиковий капітал).

6. Маркетингова та логістична діяльність суб'єкта підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

− маркетингову діяльність суб'єкта підприємництва;

− логістичну діяльність суб'єкта підприємництва.

Завдання:

1. Проаналізувати:

−конкурентне середовище суб'єкта підприємництва;

−організацію виробництва та збут продукції (товарів, робіт, послуг);

−маркетингові рішення та оцінити їх ефективність;

−логістичні процедури доставки, складування і вантажопереробки матеріальних ресурсів і готової продукції (товарів, робіт, послуг).

2. Дослідити:

− цілі та стратегії маркетингу;

− фактори, що впливають на ціноутворення суб'єкта підприємництва;

− схему розподілу готової продукції (товарів, робіт, послуг);

− методи з продажу (збуту) готової продукції (товарів, робіт, послуг) суб'єкта підприємництва;

− організацію після продажного обслуговування клієнтів;

− реклама готової продукції суб'єкта підприємництва;

− формування громадської думки про суб'єкт підприємництва та його товари (роботи, послуги);

− логістичний процес суб'єкта підприємництва;

− організацію та управління логістичною діяльністю суб'єкта підприємництва.

7. Податки та обов'язкові платежі суб'єкта підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

− методику обчислення і строки сплати податків та зборів суб'єктом підприємництва;

− існування пільг з оподаткування;

− методику оцінки рівня податкового навантаження на суб'єкт підприємництва.

Завдання:

1. Проаналізувати динаміку сплати податків за останні три роки;

2. Здійснити оцінку рівня податкового навантаження на суб'єкт підприємництва. Надати пропозиції щодо його зниження.

8. Фінансові результати діяльності суб'єкта підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

− особливості формування фінансових результатів роботи суб'єкта підприємництва та напрямками їх використання;

− зміст, структуру, джерела інформації та методику складання форми 2 «Звіт про фінансові результати».

Завдання:

1. Проаналізувати:

− фінансові результати від реалізації продукції, іншої реалізації та позареалізаційних операцій за останні три роки;

− показники рентабельності діяльності суб'єкта підприємництва за останні три роки.

2. Розробити пропозиції щодо підвищення рентабельності діяльності суб'єкта підприємництва.

9. Підсумковий баланс та економічна оцінка діяльності суб'єкта підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

− зміст, структуру, джерела інформації та методику складання форми №1 «Баланс»;

− організацію балансового узагальнення поточної облікової інформації;

−баланс підприємства за попередній звітний період, давши оцінку активів та пасивів суб'єкта підприємництва;

− методику заповнення показників балансу.

Завдання:

1. Проаналізувати:

−фінансово-економічний стан суб'єкта підприємництва за даними балансу, зробивши необхідні висновки;

−показники ліквідності основного капіталу суб'єкта підприємництва, їх динаміку та зробити відповідні висновки.

2. Скласти агрегований баланс суб'єкта підприємництва, використовуючи його фінансову звітність.

В кінці необхідно зробити висновок про загальний стан фінансової стійкості суб'єкта підприємництва, 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 суб'єкта підприємництва потрібно використати фінансову, податкову та статистичну звітність суб'єкта підприємництва за останні 3 роки.

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні висновки та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напряму (напрямів) роботи суб'єкта підприємництва або впровадження певної інновації.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на вдосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності суб'єкта підприємництва (комерційна, торговельна, логістична, планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, спеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій повинна грунтуватися на виявлених недоліках організації роботи суб'єкта підприємництва, наявних резервах їх удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих суб'єктів підприємництва аналогічного та споріднених профілів діяльності.

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

1. Загальне ознайомлення зі структурою територіального органу державної ДПС України

Здобувач вищої освіти вивчає:

− організаційну структуру територіального органу ДПС України.

Завдання:

1. Описати організаційну структуру територіального органу ДПС України.
2. Проаналізувати склад та структуру персоналу територіального органу ДПС України.

2. Облік платників податків

Здобувач вищої освіти вивчає:

− основні завдання підрозділу, який здійснює облік платників податків;
− вимоги до платників податків при постановці їх на облік;
− документацію, яка ведеться у відповідному підрозділі при постановці на облік;
− основні методи та регламентуючі документи при проведенні роз'яснювальної роботи;
− умови зняття з обліку платників податків;
− порядок переведення великих платників податків на облік у спеціалізовані підрозділи;
− особливості забезпечення прийому громадян, розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів, а також запитів на отримання публічної інформації.

Завдання:

1. Проаналізувати:

–динаміку кількості зареєстрованих платників податків в розрізі фізичних та юридичних осіб, зміну структури платників податків. Зробити висновки;

–підстави та порядок зняття з обліку в органах державної податкової служби юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів та самозайнятих осіб.

2. Оцінити стан роботи щодо консультування та розгляду звернень громадян. Узагальнити звернення платників та сформулювати пропозиції з метою поліпшення обслуговування платників податків.

3. Адміністрування податку на додану вартість

Здобувач вищої освіти вивчає:

− структуру та призначення підрозділу, який здійснює контроль за декларуванням податку на додану вартість (далі – ПДВ);
− методику складання протоколів, актів, довідок тощо при проведенні перевірок щодо ПДВ, вимоги до їх оформлення;
− особливості участі в роз'яснювальній та консультаційній роботі, приймає участь у ній;
− законодавчі акти щодо ПДВ;
− внутрішню та зовнішню звітність підрозділу, що займається адмініструванням ПДВ;
− динаміку надходження ПДВ за останні три роки.

Завдання:

Проаналізувати:

1. Стан сплати ПДВ (фактичні та планові (базисні) показники), в розрізі надходжень від вироблених в Україні товарів (робіт, послуг) та ввезених на територію України товарів;
2. Стан відшкодування ПДВ (фактичні та планові показники; сума ПДВ, заявлена платниками до відшкодування; сума ПДВ, заявлена платниками до відшкодування, що не була підтверджена проведеними перевірками, у тому числі сума відшкодування, що була завищена; сума втрат бюджету від незаконного відшкодування ПДВ; сума заборгованості бюджету з відшкодування ПДВ, у тому числі сума простроченої заборгованості);
3. Проаналізувати динаміку надходження ПДВ за останні три роки;
4. Абсолютні та відносні показники динаміки досліджуваних показників.

4. Адміністрування акцизного податку

Здобувач вищої освіти вивчає:

−структуру та призначення підрозділу, який здійснює контроль за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів;

−законодавчі акти щодо акцизного оподаткування;

−перелік підакцизних товарів;

−ставки акцизного податку;

−документацію, що надходить від платників податку та вимоги до її заповнення;

− звітність відділу;

− інформаційні зв'язки з підрозділами та звітними організаціями;

− проведення роз'яснювальної та консультаційної роботи.

Завдання:

Проаналізувати:

1. Надходження зі сплати акцизного податку (фактичні та планові (базисні) показники), у розрізі видів підакцизних товарів за три роки;

2. Абсолютні та відносні показники динаміки надходжень.

3. Зробити висновки.

5. Адміністрування податку на прибуток підприємств

Здобувач вищої освіти вивчає:

−структуру та призначення відділу підрозділу, який здійснює контроль за сплатою податку на прибуток;

−функціональні обов'язки співробітників підрозділу;

−документальне оформлення вхідної інформації;

−законодавчі акти про податок на прибуток;

−інструктивні матеріали щодо порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на прибуток;

− планування документальних перевірок;

− документацію, яка складається співробітниками підрозділу податку на прибуток після проведення перевірок;

− внутрішні та зовнішні інформаційні зв'язки підрозділу податку на прибуток;

− звітність даного підрозділу.

Завдання:

Проаналізувати:

1. Надходження зі сплати податку на прибуток підприємств за три роки;

2. Абсолютні та відносні показники динаміки надходжень;

3. Зробити висновки.

6. Адміністрування єдиного податку

Здобувач вищої освіти вивчає:

- порядок переходу платників на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності;
- порядок приймання та обробки документів про перехід платників на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності;
- порядок видачі документів платникам про перехід на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності;
- особливості застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності;
- порядок нарахування та строки сплати єдиного податку;
- особливості контролю правильності застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності;
- динаміку надходжень єдиного податку.

Завдання:

1. Проаналізувати:

− надходження коштів від справляння єдиного податку (фактичні та планові показники) в розрізі окремих видів платежів;

− абсолютні та відносні показники динаміки надходжень єдиного податку за три роки.

3. Зробити висновки.

7. Адміністрування екологічного податку та рентної плати

Здобувач вищої освіти вивчає:

− особливості справляння екологічного податку, рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин; рентної плати за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин; рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України; рентної плати за спеціальне використання води; рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів;

− методику розрахунку відповідних платежів;

− порядок подання декларацій з екологічного податку та рентної плати і строки їх сплати;

− порядок застосування звільнень від сплати даних платежів;

− порядок приймання та обробки звітної документації платників;

− планування та проведення перевірок сплати зазначених платежів;

− динаміку надходження екологічного податку та рентних плат за останні 2-3 роки.

Завдання:

1. Проаналізувати:

− надходження коштів від справляння відповідних платежів (фактичні та планові показники) в розрізі окремих видів платежів;

− абсолютні та відносні показники динаміки надходжень за три роки.

2. Зробити висновки.

8. Адміністрування місцевих податків і зборів

Здобувач вищої освіти вивчає:

− роль місцевих податків і зборів у формуванні бюджету місцевого самоврядування;

− складові частини податку на майно та особливості їх справляння: податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортний податок, плата за землю;

− особливості справляння місцевих зборів: збір за місця для паркування транспортних засобів, туристичний збір;

− методику розрахунку місцевих податків і зборів;

− звільнення від сплати;

− порядок нарахування та сплати відповідних платежів;

Завдання:

1. Проаналізувати:

− надходження місцевих податків і зборів (фактичні та планові показники) в розрізі окремих видів платежів;

− абсолютні та відносні показники динаміки надходження місцевих податків і зборів за останні три роки.

2. Зробити висновки.

9. Адміністрування податків та зборів з фізичних осіб

Здобувач вищої освіти вивчає:

− структуру та призначення підрозділу, який займається адмініструванням податків та зборів фізичних осіб;

− законодавчі акти щодо адміністрування податків та зборів з фізичних осіб;

− особливості оподаткування доходів фізичних осіб у залежності від виду доходів та виду зайнятості;

− порядок застосування податкової соціальної пільги при оподаткуванні доходів фізичних осіб та їх документальне оформлення;

− порядок застосування прав на податкову знижку та її документальне підтвердження;

− порядок декларування доходів фізичних осіб;

− порядок застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності суб’єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб.

Завдання:

1. Заповнити зразки документів щодо сплати податків та зборів з фізичних осіб.

2. Проаналізувати:

1) надходження зі сплати податків та зборів з фізичних осіб за три роки; абсолютні та відносні показники динаміки цих надходжень;

2) зробити висновки.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

У період практики здобувач вищої освіти – практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об’єкту – бази практики, на конкретних матеріалах з теми, узгодженої з безпосереднім керівником практики. Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку проходження практики.

Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним та спрямованим.

Індивідуальне завдання виконується у формі наукової публікації (тези доповіді на науковій чи науково-практичній конференції) із відображенням результатів дослідження особливостей, поточного стану, динаміки змін та перспектив розвитку бази практики.

Тема індивідуального завдання обирається здобувачем вищої освіти самостійно, після чого, до початку практики, погоджується із керівником виробничої практики від Університету та затверджується завідувачем кафедри. Бажано, щоб зміст індивідуального завдання здобувача вищої освіти був пов'язаний з науково-дослідною роботою кафедри економіки підприємства. Також теми індивідуального завдання мають відповідати напряму діяльності бази практики.

У процесі виконання індивідуального завдання виробничої практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін; вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію згідно цілей дослідження; вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній ситуації; вміння обґрунтовувати наукові висновки та формулювати конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління досліджуваним об'єктом. Зарахування індивідуального завдання (тези на конференцію) відбувається після підтвердження до публікації тез.

Оцінка за виконання індивідуального завдання є складовою загальної оцінки за виконання та захист звіту з практики.

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Оформлення перепустки та ознайомлення з наказом про призначення керівника практики від суб’єкта підприємництва; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1
2	Загальне ознайомлення з суб’єктом підприємництва	1
3	Організація діяльності суб’єкта підприємництва	2
4	Організаційна структура та управління суб’єктом підприємництва	2
5	Визначення потреби суб’єкта підприємництва в товарах (сировині матеріалах) та управління товарною пропозицією	2
6	Оцінка ефективності та напрями розвитку закупівельної діяльності суб’єкта підприємництва	2
7	Маркетингова та логістична діяльність суб’єкта підприємництва	2
8	Податки суб’єкта підприємництва	2
9	Фінансові результати діяльності суб’єкта підприємництва	2
10	Підсумковий баланс та економічна оцінка діяльності суб’єкта підприємництва	2
11	Виконання індивідуального завдання	3
	Разом	**21**

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Оформлення перепустки та ознайомлення з наказом про призначення керівника практики від бази практики; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1
2	Загальне ознайомлення зі структурою територіального органу ДПС України	2
3	Облік платників податків	2
4	Адміністрування податку на додану вартість	2
5	Адміністрування акцизного податку	2
6	Адміністрування податку на прибуток підприємств	2
7	Адміністрування єдиного податку	2
8	Адміністрування екологічного податку та рентної плати	2
9	Адміністрування місцевих податків і зборів	2
10	Адміністрування податків та зборів з фізичних осіб	2
11	Виконання індивідуального завдання	2
	Разом	**21**

СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Практика завершується складанням звіту, в якому на основі фактичного матеріалу конкретної бази практики здобувач вищої освіти опрацьовує всі питання, передбачені програмою практики, формує пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності економічної діяльності бази практики та виконує індивідуальне завдання, що є самостійним науковим дослідженням у формі публікації тез доповіді на науковій чи науково-практичній конференції із відображенням результатів дослідження особливостей, поточного стану, динаміки змін та перспектив розвитку діяльності підприємства чи установи – бази практики.

Звіт складається з текстової частини і додатків. Він повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках та лекціях не допускається.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Обсяг текстової частини − до 25 сторінок машинописного тексту. Текст повинен бути надрукований без скорочень (крім загальноприйнятих) на одній сторінці стандартного аркуша білого паперу форматом А4:

− шрифт – Times New Roman, кегль – 14, масштаб 100%;
− міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1,25 см;
− поля сторінки: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1 см;
− вирівнювання тексту – по ширині.

Усі сторінки повинні бути включені до нумерації, починаючи з титульного листа, але пронумеровані з першого питання звіту арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Питання нумеруються арабськими цифрами. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: **2.** (питання друге). Потім, у тому ж рядку, заголовок питання, який друкують великими літерами напівжирним шрифтом. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати одному інтервалу (2 см), крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Не можна розміщувати заголовок в кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Виклад нового питання можна починати на тій же сторінці, на якій закінчилось попереднє, за умови, що на ній можна помістити два-три рядки нового тексту.

Виявлені при оформленні звіту помилки, описки та неточності повинні бути виправленні чорнилом чорного кольору після охайної підчистки. Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці.

Матеріал звіту розміщується в такому порядку:

− титульна сторінка (додаток А);

− витяг з наказу бази практики щодо призначення керівника практики здобувачеві вищої освіти;

− характеристика (додаток Б);

− лист оцінювання знань з практики (додаток В);

− зміст, у якому перераховані структурні складові – питання з посиланням на сторінку;

− основна, текстова частина звіту;

− список використаних джерел;

− індивідуальне завдання;

− додатки;

− щоденник практики (оформлюють здобувачі вищої освіти денної форми навчання) (Додаток Е);

− анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти (додаток Д) подається окремо від звіту керівнику практики від Університету.

Основна частина звіту поділяється на питання, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Окремі питання практики повинні бути чітко викладені, містити необхідні узагальнення та пропозиції, а також логічно пов'язані між собою. Виконання окремих завдань по кожному з питань, передбачених змістом програми виробничої практики, передбачає проведення розрахунків за останні 3 роки. «Вступ» і «Висновки» у звіті не передбачені.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш. На лицевій стороні титульного листа (див. дод. А), вказують назву відомчого органу, навчального закладу, факультету, кафедри, назву роботи (звіт про проходження виробничої практики), назву підприємства, за матеріалами якого виконувався звіт, прізвище, ім'я та по батькові виконавця, період практики, ПІБ керівника практики від університету та від бази практики, місто і рік виконання роботи. На титульному листі обов'язково проставляють підписи керівники (від університету та бази практики), а також відбиток печатки базового підприємства.

На зворотній стороні титульного листа вказується реєстраційний номер звіту, результати перевірки та результати захисту. Після титульного листа розміщують характеристику здобувача освіти від бази практики, відгук керівника та бланк оцінювання.

Текстова частина звіту, додатки, включаючи індивідуальне завдання, щоденник практики підшиваються разом, сторінки нумеруються.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми), таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

Таблиці мають бути уніфікованими, а цифрова інформація – достовірною. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, який відтворює її зміст. За необхідності текст та цифри у таблиці можуть бути надруковані шрифтом Times New Roman, кегль – 10 з одинарним інтервалом. Заголовки розміщують над таблицею. Усі таблиці нумерують. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Номер таблиці складається з номера питання звіту та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого питання).

Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. За необхідності переносу таблиці усі колонки мають бути пронумеровані, тому повторення заголовків шапки перенесеної таблиці та підзаголовків – відсутнє, натомість проставляється відповідна нумерація колонок. У правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «продовження табл. ...».

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок, якщо різні – вказують у боковику. Позначення одиниць виміру повинно відповідати стандартам. Якщо текст у таблиці повторюється і складається з двох або більше слів, при першому повторенні його замінюють словосполученням «те саме», а далі – лапками. Не дозволяється ставити лапки замість повторюваних цифр, знаків, математичних символів.

Якщо цифрові дані відсутні, то ставлять пропуск «—». Цифри в колонках належить проставляти таким чином, щоб відповідні розряди чисел по всій колонці були розміщені один під одним. Потрібно дотримуватись однакової кількості десяткових знаків для всіх значень цифрових величин в одній колонці.

Кожну таблицю необхідно супроводжувати аналізом її змісту та висновками. Обов'язковим є посилання на джерело отримання інформації.

Приклад оформлення таблиці із посиланням на джерело у нижньому колонтитулі наведено нижче.

Таблиця 1.2

Індекси виробництва продукції ПАТ «ОБЕРІГ»
за 2021-2023 рр.
(у відсотках до попереднього року)[1]

Шапка таблиці

Цехи	Роки		
	2021	2022	2023
По підприємству, всього	78,1	95,7	89,9
Переробний цех	76,7	95,2	89,3
Оздоблювальний цех	89,4	100,8	86,3
Столярний цех	73,5	92,7	90,7
Механічний цех	88,9	99,3	93,9

Заголовки колонки
Підзаголовки колонки
Рядки
Боковик
Колонки

Ілюстрації (схеми, діаграми тощо) іменуються рисунками і нумеруються послідовно в межах питання, розділяючи крапкою номер питання і порядковий номер рисунка.

Наприклад: Рис. 2.1 (перший рисунок другого питання). Номер і назву рисунка пишуть під графічним зображенням.

Усі ілюстративні матеріали розміщують після посилання на них у тексті.

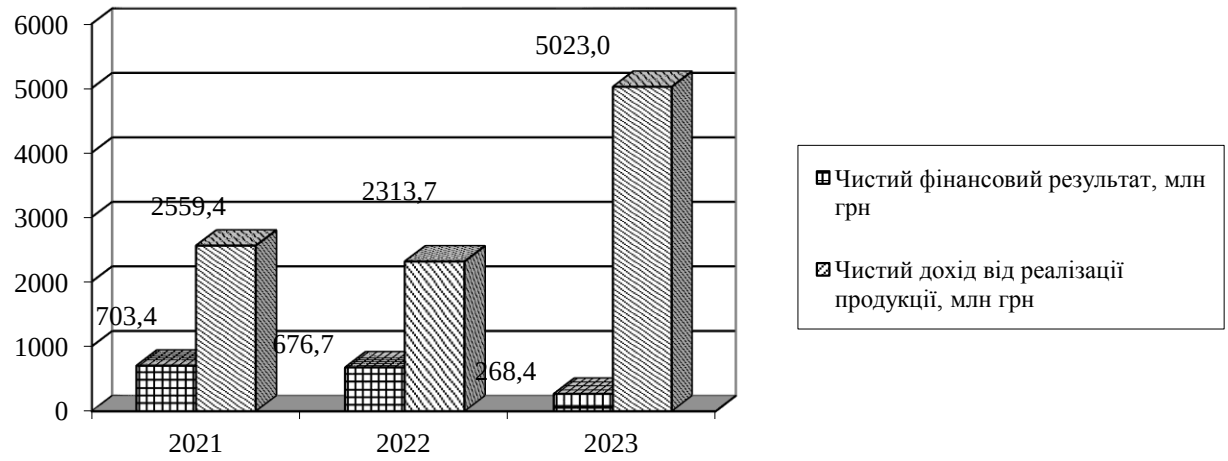


Рис. 2.1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт послуг) та чистий фінансовий результат ПАТ «Пригода» за 2021-2023 рр., млн грн

Список використаних джерел має складатися лише з тих, які дійсно використовувалися. Список використаних джерел містить їх бібліографічні описи, розміщені в алфавітному порядку відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Посилання у тексті позначаються порядковим номером за переліком списку використаних джерел і їх сторінками, виділеними квадратними дужками. Наприклад: [2, с.15] (посилання на текст сторінки 15 другого джерела списку використаних джерел). Якщо табличні дані запозичені з літературного джерела, то на нього треба посилатися у тексті, взявши номер джерела у квадратні дужки. Приклади оформлення літературних джерел наведено у додатку Д. Після списку використаних джерел, відступивши 25-30 мм. праворуч, здобувач вищої освіти вказує дату написання звіту і ставить особистий підпис.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Оформленню додатків до звіту слід приділити особливу увагу, оскільки їх кількість і якість свідчать про те, на скільки глибоко та змістовно здобувач вищої освіти мав можливість виконати програму практики з того чи іншого питання, як старанно підібрані ці матеріали і на скільки ґрунтовно підтверджено викладений у першій частині звіту матеріал.

Додатки наводяться у вигляді форм первинних, зведених документів, форм звітності, графіків, схем, розрахунків. У додатки вміщують матеріал, який є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу через великий обсяг або способи відтворення.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань на них за текстом роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований у верхній частині сторінки симетрично відносно тексту сторінки. Над заголовком, але по середині рядка друкується слово **ДОДАТОК _** і велика літера за українською абеткою, що позначає цей додаток. Для прикладу, за умови проходження практики на підприємстві, у додатки, як правило, включають такі матеріали:

− баланс підприємства та звіт про фінансові результати за останні три роки;

− план виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділу на звітний та минулі періоди часу;

− річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділу за відповідні періоди;

− статут підприємства, установчий договір та інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);

− посадові інструкції спеціалістів;

− колективний договір;

− плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо),

− інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунки, схеми, графіки, тощо, обсяг яких перевищує одну сторінку).

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Оформлений звіт разом з індивідуальним завданням і характеристикою, анкетою подається керівникові від навчального закладу для перевірки та оцінки виконаної роботи. На титульній сторінці звіту мають бути підписи здобувача вищої освіти – практиканта, керівників виробничої практики від бази практики та навчального закладу, відтиск печатки бази практики. Здобувач вищої освіти захищає звіт перед комісією у складі викладачів кафедри. Результати виробничої практики оцінюють за стобальною шкалою (див. п. Критерії оцінювання результатів практики).

З метою забезпечення єдиних критеріїв та об’єктивності оцінок перевага в оцінці результатів проходження виробничої практики належить представнику від навчального закладу. Оцінка має відображати ступінь підготовленості здобувача вищої освіти до практичної роботи за фахом. При оцінці звітів враховується оцінка за зміст (в т. ч. виконання індивідуального завдання), оформлення роботи, та відповіді здобувача вищої освіти при захисті роботи.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою формується із трьох складових:

1. *Організаційні аспекти роботи* − дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики, відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи (0-5 балів) – оцінює науковий керівник;
2. *Змістовні аспекти роботи* − повнота та якість виконання завдань практики, відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням, розвиненість мови викладу (0-40 балів) – оцінює науковий керівник.

3. *Якість захисту звіту про практику* – уміння стисло, послідовно, чітко викласти зміст та результати дослідження, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, якість підготовки ілюстративного матеріалу, володіння матеріалом презентації (0-30 балів) – оцінює комісія.

4. Виконання індивідуального завдання, що характеризує повноту оформлення результатів дослідження (до 25 балів) оцінює комісія.

Критерії оцінювання результатів практики зібрані в листі її оцінювання, що додається до роботи. Вони слугують орієнтирами, котрі дозволяють проявити професійні компетенції та використовуються комісією для всебічного оцінювання рівня практичної підготовки здобувача вищої освіти.

Лист оцінювання знань здобувача вищої освіти з практики наведено в додатку В.

Підсумки результатів практики здобувача вищої освіти, визначеної за стобальною шкалою оцінювання, обов'язково переводяться у систему оцінок згідно національної шкали в такому порядку:

Сума балів за 100 бальною шкалою	**Оцінка в ЄКТС**	**Значення оцінки ЄКТС**	**Оцінка за національною шкалою**
90-100	A	«Відмінно»	відмінно
80-89	B	«Дуже добре»	добре
70-79	C	«Добре»	
60-69	D	«Задовільно»	задовільно
50-59	E	«Достатньо»	
35-49	FX	«Незадовільно»	незадовільно
0-34	X	«Неприйнятно»	

Диференційована оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності та залікової книжки.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування

ЗВІТ
з виробничої практики
на _____
_____
(назва бази практики)
здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня _____ курсу, групи_____
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 076 «Підприємництво та торгівля»
освітня програма «Економіка та організація підприємницької діяльності»

_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Період практики _____

Керівник практики від
Університету _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)

Керівник практики від
бази практики _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)

М П

Ірпінь – 20__

Обернена сторінка додатка А

Реєстрація

номер	дата	підпис

Рекомендовано до захисту

підпис керівника практики	дата	ініціали, прізвище керівника практики

Результат захисту

оцінка	дата	захисту

Члени комісії

підпис	ініціали,	прізвище
підпис	ініціали,	прізвище
підпис	ініціали,	прізвище

Додаток Б

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

_____

Факультету податкової справи, обліку та аудиту

_____

(група, курс)

Державного податкового університету

за період проходження виробничої практики

на _____

_____

(база практики)

_____

(термін проведення виробничої практики)

Оцінка_____

Керівник практики

від бази практики _____

підпис *(ініціали, прізвище, посада)*

МП

Додаток В

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ

ЗНАНЬ З ПРАКТИКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ

Здобувача вищої освіти: _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Елемент оцінки	**Критерії оцінювання**	**Кількість балів**	**Підпис та прізвище оцінювача**
1. Організаційні аспекти роботи (оцінює керівник)			
1.1. Дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики, відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи	від 0 до 5 балів		
Разом за розділом 1	**Максимум – 5 балів**		
2. Змістовні аспекти роботи (оцінює керівник**)**			
2.1. Повнота та якість виконання завдань практики	від 0 до 8 балів		
2.2. Відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням	від 0 до 8 балів		
2.3. Аналітичний рівень роботи	від 0 до 8 балів		
2.4. Рівень розробки та обґрунтування запропонованих рішень	від 0 до 8 балів		
2.5. Ступінь самостійності проведення дослідження та розвиненість мови викладу звіту	від 0 до 8 балів		
Разом за розділом 2	**Максимум – 40 балів**		
Разом за розділом 1 і 2	**Максимум – 45 балів**		
3. Якість захисту звіту про практику (оцінює комісія)			
3.1. Уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.2. Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.3. Загальний рівень підготовки студента	Низький – 0 балів Середній – 5 балів Високий – 10 балів		
Разом за розділом 3	**Максимум – 30 балів**		
4. Виконання індивідуального завдання (оцінює комісія**)**			
4.1. Публікація тез доповіді	від 0 до 25 балів		
Разом за розділом 4	**Максимально – 25 балів**		
Разом за розділом 3 і 4	**Максимально – 55 балів**		
Звіт в цілому	**Максимум – 100 балів**		

Додаток Г

Характеристика джерела	**Приклад оформлення**
Книги: Один автор	1. Мельничук Г.С. Бюджетна підтримка та податкове стимулювання національної економіки України: монографія / за заг. ред. Л. Л. Тарангул; Нац. унів-т ДПС України. Ірпінь, Київ: Фенікс, 2012. 532 с. 2. Гурочкіна В. В. Конвергенція як базис емерджентності економічної системи. Науковий журнал «Підприємництво та інновації». 2019. № 9. С. 89-92. DOI: https://doi.org/10.37320/2415-3583/9.14 3. Гурочкіна В. В. Механізми розвитку промислових підприємств в емерджентній економіці : монографія. Хмельницький : ХНУ, 2020. 336 с.
Два автори	1. Sliusareva L., Hurochkina V. Strategic relevance of Ukraine's position through the prism of international ratings**.**The Actual Problems of the World Today : monograph. – London : Science Publishing, Great Britain, 2019. P. 188-197. URL: http://www.sciemcee.org/library/books/london/theactualproblemsoftheworldtoday/index.html 2. Гурочкіна В. В., Рожко Ю. В. Трансфертне ціноутворення: судова українська практика та методика оцінки податкових правопорушень. Проблеми системного підходу в економіці. 2019. Вип. 6 (74). С. 45–57. DOI: https://doi.org/10.32782/ 2520-2200/2019-6-32
Три автори	1. Підприємництво та його оподаткування: навч. посіб. /уклад.: Л.М. Гаєвська, О.І. Марченко, Т.В. Паєнтко. Вид. 2-е. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 356 с. 2. Управління витратами на підприємствах: навч.посіб / О.Є Кузьмін, О. Г. Мельник, У. І. Когут. Київ: Ліра-К, 2014. 244 с.
Чотири автори	1.Економіка підприємства: навчальний практикум: навчальний посібник / уклад.: Г.С. Мельничук, І.В. Минчинська, О. І. Піжук, В. В. Ткаченко. Ірпінь: НУДПСУ, 2013. 400 с.
П'ять і більше авторів	1. Підприємництво в епоху глобальних трансформацій: виклики та перспективи розвитку : монографія / [П. В. Пашко, Л. Л. Лазебник, Ю. В. Кіндзерський та ін.] ; за ред. П. В. Пашка та Л. Л. Лазебник ; Університет державної фіскальної служби України. Ірпінь : вид.-поліграф. центр Університету ДФС України, 2019. 476 с. (Серія «Податкова та митна справа в Україні», т. 133).
Книги під назвою	1. Економіка підприємства: навч. посібник / [Л. Л. Лазебник, Г.П. Ляшенко, В.В. Ткаченко та ін.]; Ірпінь : Університет ДФС України, 2018. 500 с. 2. Підприємницька діяльність: підручник. Ірпінь: Університет ДФС України, 2019. 500 с. (Серія «Податкова та митна справа в Україні», т. 125).
Багатотомний документ	1. Енциклопедія історії України: у 10 т./ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін.; НАН історії України, Ін-т історії України. Київ: Наук. думка, 2005. Т 9. С. 36-37.
Матеріали конференцій, з'їздів	1. Підприємництво в умовах формування нової економічної і технологічної нормальності суспільства : збірник матеріалів II Міжнародної науково-практичної конференції «Економічні перспективи підприємництва в Україні», (18-19 жовтня 2018 року, м.Ірпінь) : у 2-х ч. Ірпінь : Університет ДФС України, 2018. Ч.І. – 482 с.

Продовження Додатку Г

Словники	1. Фінанси. Бюджет. Податки: національна та міжнародна термінологія: словник-довідник у 3-х т. 2-ге видання / Ін-т світ. екон. і міжнар. відносин НАНУ, ДННУ «Акад. фін. управління»; за ред. Т.І. Єфименко. – К., 2013.
Законодавчі та нормативні документи	1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Офіц. вид. Київ: Парлам. вид-во, 2006. 207 с. (Бібліотека офіційних видань). 2. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. Офіц. вид. Київ: ГРІФРЕ: М-во палива та енергетики України, 2007. VI, 74 с. (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
Стандарти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	1. Лазебник Л. Л. Важливість оновлення основних засобів промисловості для підвищення конкурентоспроможності підприємств // Теоретичні та прикладні питання економіки: зб. наук. пр. – К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет». – 2015. - № 1 (30). - С.196-204. 2. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова; пер. з англ. М. Середи . Банки та банківські системи, 2007. Т. 2. № 2. С. 13−20.
Електронні ресурси	1. Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українсько-польських відносинах. Економіка. Управління. Інновація: електрон. наук. фахове вид. 2012. № 2. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/ e-/journals/eui/2012_2/pdf/12bopypv.pdf (дата звернення: 17.06.2023). 2. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80 (дата звернення: 08.02.2023).

Додаток Д

Анкета
оцінювання рівня знань студента-практиканта
спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»
Державного податкового університету

(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 студента-практиканта)

_____

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

□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 студента-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? *(оберіть рівень)*

□ низький рівень;
□ достатній рівень;
□ середній рівень;
□ високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом :

- вміння виявляти, ставити, вирішувати проблеми та приймати обґрунтовані рішення;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність до ініціювання та реалізації інноваційних проектів в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність вирішувати задачі прогнозування процесів розвитку підприємницьких, торговельних і біржових структур із використанням економіко-математичних методів і інформаційних технологій;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких, торговельних та біржових структур.

□ 0 □ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5

М П _____

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

Додаток Е

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

1. Основні положення практики:

1.1 Здобувач вищої освіти до відбуття на практику 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)

2. Календарний графік проходження практики.

№ з/п	Назва роботи	Строки виконання	Відмітка про виконання

Керівник практики
від Університету

_____

(підпис) (прізвище, ініціали)

від бази практики

_____

(підпис) (прізвище, ініціали)

3. Відгук осіб які перевіряли проходження практики

(коротка інформація, підпис, дата)

4. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

_____
_____
_____

5. Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

Дата складення заліку «_____»_____20___р.

6. 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/

ТАБЕЛЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____

(прізвище, імя 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																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															
	ПРИБУВ ВИБУВ																															

Керівник практики від бази практики _____ _____

(підпис) (П.Б.І.)

М.П.

Правила ведення й оформлення щоденника:

1.1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
1.2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.
1.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.
1.4. Під час відвідування практики керівником практики від закладу вищої освіти обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання).
1.5. Після закінчення практики щоденник, табель разом із звітом має бути переглянутий керівником практики, який складає відгук, підписує його та затверджує печаткою.
1.6. Оформлений щоденник, табель разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати до закладу вищої освіти.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.