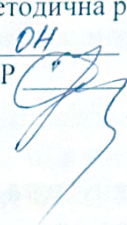


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет фінансів та цифрових технологій
Кафедра кібернетики та прикладної математики

Затверджено
Науково-методична рада ДПУ,
від «11» 04 2024 № 8
Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма навчальної практики

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

денної та заочної форми навчання

галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки
спеціальність 051 Економіка
освітня програма «Економічна кібернетика»

Програма практики укладена на основі освітньої програми «Економічна кібернетика» першого (бакалаврського) освітнього рівня, спеціальності 051 «Економіка», затвердженої Вченою радою Університету 26.04.2021 року, протокол № 5.

Укладач:

О. Немировська, к.е.н., доцент кафедри кібернетики та прикладної математики

Рецензент

В. Лаговський, к.е.н., доцент, зав. кафедри кібернетики та прикладної математики .

Розглянуто та схвалено кафедрою кібернетики та прикладної математики, протокол від «4» 04 2024р. № 10

Завідувач кафедри

В.Лаговський, к.е.н., доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою факультету фінансів та цифрових технологій, протокол від «9» 04 2024р. № 9.

Голова вченої ради Факультету фінансів та цифрових технологій

В.Корнесв, професор, д.е.н.

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку

В.Гарнаївська

Завідувач навчально-методичного відділу

І.Качур, к.біол.н., доцент

Реєстраційний № _____

ЗМІСТ

	Стор.
Передмова	4
Мета і завдання проходження практики	5
Бази проходження практики та зміст практики	7
Індивідуальне завдання	21
Орієнтовний тематичний план	22
Складання звіту, його оформлення та захист	25
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	25
Вимоги до змісту та оформлення додатків	28
Критерії оцінювання результатів практики	28
Додатки	30

ПЕРЕДМОВА

Навчальна практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти та проводиться на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у структурних підрозділах Університету, що забезпечують практичну підготовку.

Організація практик здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-УІІ, Рекомендацій щодо проведення навчальної практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році розроблених на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та наказу Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 20.12.2012 № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва».

Метою навчальної практики є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів вищої освіти на базі отриманих в Університеті теоретичних знань, професійних вмінь; набуття ними вмінь застосовувати отримані теоретичні знання в професійній діяльності; набуття практичного досвіду, приймати самостійні рішення під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, засобами праці їх майбутньої спеціальності.

У випадках, передбачених законодавством, актами Кабінету Міністрів України та/або Міністерства освіти і науки України, можливе проходження навчальної практики здобувачів вищої освіти Університету в дистанційній (онлайн) формі.

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

ПРН 2. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки.

ПРН 3. Розуміти принципи економічної науки, особливості функціонування економічних систем.

ПРН 4. Усвідомлювати основні особливості сучасної світової та національної економіки, інституційної структури, напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

ПРН 5. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

ПРН 6. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

ПРН 7. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

ПРН 8. Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач.

ПРН 9. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.

ПРН 10. Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

ПРН 11. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН 12. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПРН 13. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

ПРН 15. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ПРН 17. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

Формування суджень:

ПРН 18. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.

ПРН 20. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН 21. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН 22. Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.

ПРН 23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

ПРН 24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності здобувачів вищої освіти.

Метою навчальної навчальної практики є:

1. Формування вміння застосовувати на практиці системний підхід в процесі пізнання.

2.2 Закріплення отриманих теоретичних та практичних знань для розв'язання актуальних задач управління економікою.

3. Вміння збирати, узагальнювати та аналізувати конкретну економічну інформацію, робити самостійні висновки та пропозиції.

4. Поглиблення теоретичних знань.

5. Формування професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи.

Основні завдання навчальної навчальної практики:

- вивчення досвіду підприємств та організацій, обраних об'єктом навчальної практики в галузі методів організації та управління їх діяльністю, застосування комп'ютерних систем та інформаційних технологій, закріплення і поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти, що отримано ними в процесі навчання;

- оволодіння функціональними обов'язками службових осіб з профілю майбутньої роботи, формування системного підходу до аналізу економічного об'єкта;

- формування та розвиток професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах діяльності конкретного економічного об'єкта;

- оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності;

- здобуття практичних навичок та досвіду роботи в галузі застосування знань з економіки, економіко-математичного моделювання та нових комп'ютерних інформаційних технологій, автоматизованих систем управління підприємствами (АСУП), автоматизованих систем обробки економічної інформації, автоматизованих систем управління технологічними процесами тощо;

- підготовка здобувачів вищої освіти до проходження навчальної навчальної практики;

- виховання професійних якостей молодого фахівця через широке залучення здобувачів вищої освіти до суспільно-корисної праці;

- закріплення та поглиблення знань, одержаних під час вивчення відповідних навчальних дисциплін.

Навчальну практику проводять у лабораторіях та інших структурних підрозділах Університету, на підприємствах, в установах та організаціях.

Здобувані вищої освіти заочної форми навчання направляються для проходження практики за місцем їх основної роботи або можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики відповідно до програми практики та освітньої програми за дозволом завідувача випускової кафедри та гаранта освітньої програми.

Проходження навчальної практики в дистанційному режимі не передбачає зміну форми навчання, а здобувачі вищої освіти зараховуються для проходження навчальної практики з синхронною і асинхронною взаємодією з керівниками навчальної практики, як зі сторони Університету, так і зі сторони профільної організації, із використанням технологій дистанційного навчання за наявності відповідних веб-ресурсів і можливостей доступу до них. При цьому кафедрою можуть бути внесені зміни в програму навчальної практики.

Асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо.

Синхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо).

Здобувані вищої освіти направляються для проходження навчальної практики на підставі направлень (договорів, листів-звернень) та до початку навчальної практики мають одержати від кафедр (засобами електронного зв'язку чи поштовими відправленнями) всі вказані вище документи, методичні матеріали (методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання) та контактні дані керівників навчальної практики від Університету для отримання консультацій щодо оформлення всіх необхідних документів.

Інструктаж з техніки безпеки та цільовий інструктаж здобувачів вищої освіти про порядок проходження навчальної практики, перед початком навчальної практики здобувачів вищої освіти, відбувається з обов'язковою участю керівників навчальної практики від Університету та відповідного відділу з техніки безпеки, з використанням технологій дистанційного навчання та обов'язковою фіксацією всіх присутніх на інструктажі.

У період проходження навчальної практики студентами в дистанційній формі відповідальність за організацію їх роботи несе керівник навчальної практики від Університету.

Зв'язок зі студентами-практикантами, які направлені на практику, працівниками підрозділу кадрового забезпечення від бази навчальної практики та/або працівниками структурного підрозділу, який відповідає за проходження навчальної практики та/або відповідальні особи за практику від кафедр Університету здійснюється засобами телефонного чи електронного зв'язку, для отримання інформації про їх фактичне місцезнаходження та отримання електронної пошти для зворотного зв'язку.

Через електронну пошту здобувачем вищої освіти надсилається направлення від Університету із зазначенням термінів проходження навчальної практики та виду навчальної практики, на підставі якого на базі навчальної практики формується наказ про призначення на практику та визначення керівника навчальної практики від бази навчальної практики.

Бази навчальної практики розподіляють здобувачів вищої освіти по структурних підрозділах. Якщо фактичне місцезнаходження здобувача вищої освіти не співпадає з попереднім направленням, наказом бази навчальної практики здійснюється перерозподіл на місце проходження навчальної практики, яке найближче розташоване до фактичного місцезнаходження здобувача вищої освіти або до структурних підрозділів Університету, зокрема на кафедру, дистанційно.

Ознайомлення з наказом та інструктажем з техніки безпеки на базі навчальної практики здобувач вищої освіти засвідчує своїм кваліфікованим електронним підписом та надсилає зашифрований файл керівнику від бази навчальної практики для підтвердження факту ознайомлення /або підписує особисто під час відвідання бази навчальної практики (при першій можливості відвідання бази навчальної практики).

У період дистанційного проходження навчальної практики здобувач вищої освіти має опрацювати наступний матеріал:

- загальні документи що регламентують процес функціональної діяльності бази навчальної практики;
- статут, штатний розпис, структуру бази навчальної практики, тощо;
- документи, що відображають результати функціональної діяльності бази навчальної практики в попередні періоди;
- інші документи передбачені програмою навчальної практики, які молена отримати й опрацювати дистанційно.

У період дистанційного проходження навчальної практики база навчальної практики визначає здобувачу вищої освіти обсяг завдань, які він може виконувати без присутності на робочому місці в дистанційній формі. Завдання щодо проходження навчальної практики з метою фіксації направляються здобувачу вищої освіти на електронну пошту керівником від бази навчальної практики згідно з програмою навчальної практики.

В разі проходження навчальної практики в дистанційній формі у повному обсязі, допускається подання звіту з проходження навчальної практики, який завіряється кваліфікованим електронним підписом керівника від бази навчальної практики та кваліфікованою електронною

печаткою бази навчальної практики (за можливості). Підписаний документ надсилається керівнику навчальної практики від Університету.

У разі неможливості проходження навчальної практики в дистанційній формі на базах навчальної практики, які вказані в наказі про проходження навчальної практики, завідувачем випускової кафедри може бути ініційоване рішення про зміну місця проходження навчальної практики та запропонована дистанційна практика в лабораторіях, наукових центрах та інших структурних підрозділах Університету, про що готується окремий наказ по Університету.

Якщо проходження навчальної практики в дистанційному режимі неможливе, її переносять на наступний навчальний рік.

Захист звітів здобувачів вищої освіти, які проходили практику в дистанційному режимі, проводиться на базі Університету (лише за наявності можливості) або дистанційно із використанням технологій, що забезпечують аудіо- та відеозв'язок віддалених користувачів.

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності здобувачів вищої освіти. Метою навчальної практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти, формування в них професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи.

Основні завдання навчальної практики, що визначають специфіку її організації та здійснення щодо інших видів практичного навчання в Університеті:

підготовка здобувачів вищої освіти до проходження виробничої практики;

виховання професійних якостей молодого фахівця через широке залучення здобувачів вищої освіти до суспільно-корисної праці;

закріплення та поглиблення знань, одержаних під час вивчення відповідних навчальних дисциплін.

Навчальну практику зазвичай проводять у лабораторіях та інших структурних підрозділах Університету. З урахуванням особливостей деяких спеціальностей навчальна практика може проводитися на підприємствах, в установах та організаціях.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики та пропонувати його для затвердження на кафедрі кібернетики та прикладної математики. 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.

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. Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження.

Керівництво навчальною практикою здійснюють керівник (викладач) університету і спеціаліст підприємства (установи) – бази практики.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу.

Керівник навчальної практики від університету призначається наказом ректора. У період виконання своїх функцій керівник практики від навчального закладу зобов'язаний організувати забезпечення практики відповідно до затвердженої програми:

- своєчасно надати здобувачам вищої освіти програму практики та направлення, за необхідністю уточнити для них індивідуальні завдання, провести загальний інструктаж;
- консультувати здобувачів вищої освіти з питань програми практики, спрямовувати їх науково-дослідну діяльність, пов'язану з підготовкою звіту;
- забезпечити взаємодію з керівником практики від бази практики;
- контролювати виконання програми практики, а також дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звіти з практики та виконання індивідуальних завдань, по можливості брати участь у їх захисті;
- протягом двох днів після завершення практики перевірити та оцінити звіт з 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 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 з внутрішніми інструктивними матеріалами, що регулюють конкретну діяльність;
- здійснювати методичне керівництво і допомагати практикантам одержати необхідні матеріали як для виконання програми практики;
- контролювати роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики та дотримання ними трудової дисципліни, організувати 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.

- перед початком навчальної практики з'явитись на інструктивні збори щодо порядку проходження навчальної практики, де отримати направлення на практику, програму, індивідуальне завдання та іншу необхідну документацію;
- з'явитись на базу практики для проходження навчальної практики в термін, установлений навчальним закладом.
- безпосередньо перед початком практики на базі практики пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та навчальної санітарії і суворо дотримуватися його вимог під час проходження практики;
- ознайомитися з наказом про проходження навчальної практики та про призначення керівника навчальної практики від бази практики;
- розробити разом з керівником навчальної практики від бази практики план-графік проходження навчальної практики;
- у період проходження навчальної практики дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики (час початку і закінчення робочого дня, встановлений для службовців 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 навчальної практики;
- виконати програму навчальної практики і викласти результати у формі письмового звіту;
- виконувати завдання керівника навчальної практики від бази практики щодо виконання програми навчальної практики;
- приймати участь у суспільному житті колективу бази практики;
- не пізніше, ніж за 1 день до закінчення навчальної практики отримати характеристику з зазначеною оцінкою роботи і підписом керівника навчальної практики від бази практики, завірену печаткою;

– на титульній сторінці звіту отримати оцінку, що виставлена керівником навчальної практики від бази практики, його підписом, завіреним печаткою бази практики.

Після закінчення практики:

- з'явитися до університету в установленій термін;
- здати керівнику навчальної практики від навчального закладу завірені підписом і печаткою звіт про проходження навчальної практики згідно затвердженої програми, характеристику здобувача вищої освіти з оцінкою, іншу документацію;
- підготуватися до захисту звіту з навчальної практики.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА В МІНІСТЕРСТВІ ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

1. Загальне ознайомлення зі структурою Міністерства фінансів України

В процесі проходження практики необхідно ознайомитися з запропонованими напрямками роботи Міністерства Фінансів України (далі - МФУ) та висвітлити такі питання:

Загальна характеристика МФУ:

1) Організація роботи МФУ:

- знайомство з діяльністю МФУ;
- вивчення організаційної структури управління МФУ;
- дослідження взаємозв'язків підрозділів, сучасних інформаційних технологій, ознайомлення з системами автоматизованої обробки економічної інформації;
- ознайомлення з правами та обов'язками посадових осіб МФУ;
- вивчення джерел інформації для проведення аналізу діяльності МФУ з розвитку підприємницької діяльності та реалізації проєктів соціально-економічного розвитку.

2) Характеристика, завдання та обов'язки працівників основних департаментів МФУ:

- Департаменту забезпечення координаційно-моніторингової роботи;
- Департамент з питань цифрового розвитку цифрових трансформацій і цифровізації;
- Управління фіскальних ризиків;
- Департамент прогнозування доходів бюджету;
- Департамент боргової політики;
- Департамент фінансової політики;
- Департаменту митної політики;
- Департаменту фінансового моніторингу;
- Департаменту міжнародних податкових відносин;
- Департамент методології бухгалтерського обліку та нормативного забезпечення аудиторської діяльності;
- Департаменту міжнародного співробітництва;
- Департаменту розвитку державного внутрішнього фінансового контролю;
- Департамент податкової політики.

2. Опанування інструментів та методології аналізу щодо забезпечення реалізації єдиної державної фінансової, бюджетної, податкової, митної політики, політики у сфері соціально-економічного розвитку для:

- забезпечення концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках соціально-економічного розвитку України;
- здійснення заходів з підвищення ефективності управління державними фінансами;
- проведення разом з іншими органами виконавчої влади аналізу фінансово-економічного становища держави, перспектив її подальшого розвитку;
- підготовка проєкту Основних напрямів бюджетної політики на наступний бюджетний період;
- розроблення в установленому порядку проєкту Закону про Державний бюджет України на відповідний рік, прогнозних показників зведеного бюджету України, організація роботи, пов'язаної із складенням та виконанням Державного бюджету України, координація діяльності учасників бюджетного процесу;
- удосконалення міжбюджетних відносин;
- здійснення в межах своїх повноважень контролю за дотриманням бюджетного законодавства;
- розроблення стратегії фінансування державного бюджету;
- забезпечення здійснення державних запозичень, надання державних гарантій, погашення та обслуговування державного боргу;
- удосконалення методів фінансового і бюджетного планування;
- здійснення державного регулювання розвитку підприємництва та ресурсного забезпечення підприємницької діяльності в Україні, розроблення стратегії розвитку національної економічної системи, визначення єдиних методологічних засад складення фінансової звітності,

обов'язкових для всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування (крім банків та бюджетних установ), а також фізичних осіб – підприємців;

- реалізація державної політики у сфері розроблення та виробництва голографічних захисних елементів, здійснення державного контролю і координація діяльності державних органів у цій сфері;

- участь у розробленні разом з іншими органами виконавчої влади державної політики у сфері видобутку, виробництва, використання та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння;

- інформування громадськості про економічні та фіскальні цілі держави.

3. Застосування інформаційних технологій.

Ознайомлення з фінансовими технологіями та інформаційними комп'ютеризованими системами МФУ.

4. Напрями вдосконалення роботи підрозділів МФУ:

- дослідження основних напрямків модернізації МФУ під кутом зору теми роботи;
- розробка студентом пропозицій щодо покращення діяльності МФУ.

5. Формування податкової політики МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Департаменту податкової політики)

Організація роботи департаменту (відділу).

Завдання та функції департаменту (відділу), його місце в структурі МФУ. Структура департаменту (відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту. Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту.

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі департамент (відділ).

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами МФУ та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо податкової політики:

- організації та контролю за податком на прибуток підприємств;
 - організації та контролю за податком на додану вартість юридичними особами;
 - організації та контролю бюджетного відшкодування ПДВ;
 - організації та контролю акцизного податку платниками податку – юридичними фізичними особами;
 - організації та контролю сплати місцевих податків і зборів з юридичних осіб;
 - організації та контролю екологічного податку та рентної плати платниками податків – юридичними особами;
 - організації та контролю спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності юридичних осіб;
 - контроль за міжнародним оподаткуванням та трансфертним ціноутворенням.
- Зробити висновки.

6. Управління фінансовими ризиками МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Управління фіскальних ризиків)

Організація роботи управління (відділу).

Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної податкової служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ).

Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших структурних підрозділів органу МФУ та інших державних органами. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо:

- організації та контролю фіскальних ризиків податку на доходи фізичних осіб та військового збору.
 - організації та контролю фіскальних ризиків податків, зборів, внесків самозайнятими особами (зокрема ПДФО, єдиного податку, рентної плати, екологічного податку, військового збору).
 - організації та контролю фіскальних ризиків сплати податку на прибуток.
 - організації та контролю фіскальних ризиків сплати ПДВ.
 - організації та контролю фіскальних ризиків проведення камеральних перевірок фізичних осіб у межах повноважень підрозділу податків і зборів з фізичних осіб.
 - організації та контролю фіскальних ризиків спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.
 - організації та контролю фіскальних ризиків сплати державного мита.
 - організації та контролю фіскальних ризиків сплати єдиного внеску.
 - організації та контролю фіскальних ризиків 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).
- Зробити висновки.

7. Контроль діяльності Департаменту міжнародного співробітництва.

Організація роботи департаменту (відділу).

Завдання та функції департаменту (відділу), його місце в структурі МФУ. Структура департаменту (відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту. Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту.

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі департамент (відділ).

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами МФУ та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу департаменту щодо: Підготовка до проведення документального оформлення співробітництва.

Збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації про напрямки перевірок.

8. Контроль юридичних осіб (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Департаменту міжнародного оподаткування)

Організація роботи департаменту (відділу).

Завдання та функції департаменту (відділу), його місце в структурі МФУ. Структура департаменту (відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту. Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту.

Складання плану-графіка перевірок. Формування контрольно-перевірочної бригади.

Програма перевірки. Направлення на перевірку.

Оформлення результатів перевірок.

Структура та зміст протоколу, довідки, акту перевірки. Аналіз причин і оцінка фактів порушень законодавства про податки, виявлених під час документальних перевірок суб'єктів господарської діяльності. Виявлення типових порушень податкового законодавства, їх систематизація.

Організація роботи з ризиками несплати податків для формування плану-графіка проведення планових документальних перевірок суб'єктів господарювання.

Податковий контроль за трансфертним ціноутворенням, у частині: організації та проведення перевірок платників податків з питань повноти нарахування і сплати податків під час здійснення контрольованих операцій та участь у організації проведення процедури узгодження цін у контрольованих операціях.

Зробити висновки.

9. Фінансовий менеджмент податкового боргу (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Департаменту боргової політики)

Організація роботи департаменту (відділу).

Завдання та функції департаменту (відділу), його місце в структурі МФУ. Структура департаменту (відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту. Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту.

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі департамент (відділ).

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами МФУ та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу департаменту щодо:

- організації роботи та здійснення контролю за погашенням податкового боргу, інших заборгованостей, стягненням своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску;
- організації роботи та здійснення контролю за ініціюванням застосування судових процедур банкрутства;
- організації та контролю за роботою з відстрочення, розстрочення та реструктуризації грошових зобов'язань та/або податкового боргу, а також недоїмки зі сплати єдиного внеску, прийняття рішень про розстрочення та відстрочення грошових зобов'язань та/або податкового боргу; організація у межах повноважень передбаченого законом, списання безнадійного податкового боргу та недоїмки зі сплати єдиного внеску;
- організації та контролю за застосуванням адміністративного арешту (арешту) майна платників податків та/або зупинення видаткових операцій на їх рахунках у банку, тощо.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики.

Загальна сума податкового боргу, що виник у поточному році; списані суми податкового боргу протягом року; сума податкового боргу на кінець року.

Кількість платників – юридичних та фізичних осіб, у яких існує заборгованість з податків і обов'язкових платежів перед бюджетом з розбивкою по видах платежів.

Кількість направлених податкових вимог; суми податкового боргу, що були погашені в результаті застосування цього заходу. Суми нарахованих фінансових санкцій та пені. Суми фактично сплачених податків у результаті застосування заходів з погашення прострочених податкових зобов'язань (окремо по кожному із методів управління податковим боргом). На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники.

Зробити висновки.

10. Аналітична та прогнозна робота МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в Департаменті прогнозування доходів бюджету)

Організація роботи департаменту (відділу).

Завдання та функції департаменту (відділу), його місце в структурі МФУ. Структура департаменту (відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту. Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту.

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі департамент (відділ).

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами МФУ та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу Департаменту прогнозування доходів бюджету щодо:

Організації роботи із прогнозування доходів бюджету.

Прогнозно-аналітична робота із майбутнього формування доходів бюджету, прогнозування розрахунків платників податків та зборів з бюджетом та сплати єдиного внеску, тощо.

Здійснити аналіз результатів роботи Департаменту щодо прогнозування бюджетних призначень у розрізі платежів, рівнів бюджету.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики

Надходження платежів в розрізі платників та секторів економіки. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники.

Зробити висновки.

11. Організація координаційно-моніторингової роботи МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в Департаменті забезпечення координаційно-моніторингової роботи)

Організація роботи департаменту (відділу).

Завдання та функції департаменту (відділу), його місце в структурі МФУ. Структура департаменту (відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту. Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту.

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі департамент (відділ).

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами МФУ та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті. Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо:

- адміністрування податків і зборів та єдиного соціального внеску в координаційно-моніторинговій роботі МФУ;
- контролю своєчасності подання великими платниками податків передбаченої законом звітності;

Здійснити аналіз результатів роботи органу МФУ щодо координаційно-моніторингової роботи.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики

Надходження платежів в розрізі платників та секторів економіки. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники.

Зробити висновки.

12. Управління бухгалтерським обліком та аудиторською діяльністю МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в Департаменті методології бухгалтерського обліку та нормативного забезпечення аудиторської діяльності)

Організація роботи департаменту (відділу).

Завдання та функції департаменту (відділу), його місце в структурі МФУ. Структура департаменту (відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту. Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту.

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі департамент (відділ).

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): міст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами МФУ та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо:

- удосконалення методології бухгалтерського обліку та нормативного забезпечення аудиторської діяльності МФУ;

- формування системи фінансової та корпоративної звітності;
- Здійснити аналіз результатів роботи органу МФУ щодо розвитку підприємництва та ресурсного забезпечення підприємницької діяльності.
- Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики
- Зробити висновки.

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

1. Загальне ознайомлення зі структурою та діяльністю територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України

Здобувач вищої освіти вивчає:

- організаційну структуру територіальної податкової інспекції Головного управління Державної податкової служби України;
- роботу відділу з обліку та роз'яснювальної роботи з платниками податків, документи, що регламентують роботу цього підрозділу, кадровий склад відділу, основні завдання відділу;
- вимоги до платників податків при постановці на облік;
- документацію, яка ведеться в підрозділі при постановці на облік;
- умови зняття з обліку платників податків;
- порядок переведення великих платників податків на облік до спеціалізованих підрозділів;
- основні методи та регламентуючі документи при проведенні масово-роз'яснювальної роботи

Завдання:

1. Дати оцінку результатам роботи територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС

2. Адміністрування податку на додану вартість

Здобувач вищої освіти вивчає:

- законодавчі акти щодо податку на додану вартість (далі – ПДВ);
- документальне оформлення вхідної інформації щодо декларування ПДВ;
- вимоги до вхідної документації;
- планування документальних перевірок;
- планування та проведення камеральних перевірок;
- структуру та призначення підрозділу, який здійснює контроль за декларуванням ПДВ;
- методичку 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;
- внутрішню та зовнішню звітність відділу;
- поквартальну динаміку надходження ПДВ за останні 3 роки в розрізі платників податків.

Завдання:

1. Розрахувати частку надходжень ПДВ в загальних надходженнях податків до бюджету територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України;
2. Навести ключові зміни, внесені до податкового законодавства України за минулий календарний рік в частині ПДВ із зазначенням дати внесення кожної зміни та повної назви та номера документа, яким ця зміна була внесена. Дати власну оцінку окресленим змінам з позицій їх впливу на справляння (адміністрування) податку; на діяльність суб'єкта господарювання, платника податку; на величину надходжень податку до бюджету, простоту нарахування та сплати податку тощо.

3. Адміністрування акцизного податку

Здобувач вищої освіти вивчає:

- законодавчі акти щодо акцизного оподаткування;
- перелік підакцизних товарів;
- ставки акцизного податку;
- документацію, що надходить від платників податку та вимоги до її заповнення;
- планування документальних та проведення камеральних перевірок;
- акти, протоколи та довідки, які складаються після проведення перевірок та вимог до їх оформлення;
- звітність відділу;
- інформаційні зв'язки з підрозділами та звітними організаціями;
- проведення роз'яснювальної та консультаційної роботи.

Завдання:

1. Визначити структуру надходжень акцизного податку в розрізі видів підакцизних товарів за останні три роки;

2. Розрахувати частку надходжень акцизного податку в загальних надходження податків до бюджету територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України;

Навести ключові зміни, внесені до податкового законодавства України за минулий календарний рік в частині акцизного податку із зазначенням дати внесення кожної зміни та повної назви та номера документа, яким ця зміна була внесена. Дати власну оцінку окресленим змінам з позицій їх впливу на справляння (адміністрування) податку; на діяльність суб'єкта господарювання, платника податку, на рівень податкового навантаження, простоту нарахування та сплати податкутощо.

4. Адміністрування податку на прибуток підприємств

Здобувач вищої освіти вивчає:

- законодавчі акти про податок на прибуток (зі змінами та доповненнями);
- інструктивні матеріали щодо порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на прибуток;
- планування документальних перевірок;
- документацію, яка складається після проведення перевірок;
- внутрішні та зовнішні інформаційні зв'язки підрозділу відповідального за адміністрування податку на прибуток;

Завдання:

1. Проаналізувати за останні три роки:

1.1. Надходження і динаміку податку на прибуток підприємств в розрізі групування підприємств за видами економічної діяльності;

1.2. Динаміку кількості пільговиків з податку на прибуток підприємства (осіб), кількість (видів) отриманих ними пільг та суму отриманих пільг;

1.5. Взаємозв'язок між динамікою величини сплаченого податку на прибуток та фінансових результатів діяльності підприємств – платників податку. А також провести аналіз фінансових результатів до оподаткування з розподілом на великі, середні та малі підприємства в регіоні проходження практики (зокрема фінансовий результат окремих видів підприємств, які одержали прибуток; величину збитку, який одержали підприємства, величину фінансових результатів до оподаткування).

2. Навести ключові зміни, внесені до податкового законодавства України за минулий календарний рік в частині податку на прибуток підприємств із зазначенням дати внесення кожної зміни та повної назви та номера документа, яким ця зміна була внесена. Дати власну оцінку окресленим змінам з позицій їх впливу на справляння (адміністрування) податку; на діяльність суб'єкта господарювання, платника податку, на рівень податкового навантаження, простоту нарахування та сплати податку тощо.

3. Підготувати аналітичну записку за даними показників декларування податку на прибуток підприємств за останній звітний рік територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України, що є базою проходження практики, в якій необхідно зосередитись на аналізі наступних показників (або зробити такий аналіз за даними 10-15 обраних декларацій):

- кількість платників податку, кількість великих платників податку;

- задекларована ними величина позитивного значення об'єкта / сума сплаченого податку на прибуток; задекларований ними від'ємний об'єкт оподаткування;
- сума чистого доходу зазначених платників;
- сума фінансового результату зазначених платників;
- сума коригувань;
- об'єкт оподаткування;
- податок на прибуток;
- аванси за дивідендами;
- податок з доходів нерезидентів.

5. 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 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. Проаналізувати надходження податків від:
 - операцій продажу (обміну) фізичними особами об'єктів нерухомого майна та операцій з продажу або обміну об'єктів рухомого майна;
 - оподаткування доходів, отриманих фізичною особою – підприємцем від провадження господарської діяльності, крім осіб, що обрали спрощену систему оподаткування;
 - оподаткування доходів, отриманих фізичною особою, яка провадить незалежну професійну діяльність.
2. Проаналізувати динаміку частки податку на доходи з фізичних осіб в загальних податкових надходженнях, в доходах бюджету територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України, що є базою проходження практики;
3. Проаналізувати динаміку надходжень військового збору від фізичних осіб;
4. Навести ключові (основні) зміни, внесені до податкового законодавства України за минулий календарний рік в частині податків і зборів з фізичних осіб із зазначенням дати внесення кожної зміни та повної назви та номера документа, яким ця зміна була внесена. Дати власну оцінку окресленим змінам з позицій їх впливу на справляння (адміністрування) податку; на рівень податкового навантаження на доходи фізичних осіб, простоту нарахування та сплати податку тощо.

6. Адміністрування плати за землю

Здобувач вищої освіти вивчає:

- законодавство зі сплати земельного податку та інші інструктивні матеріали;
- методику розрахунку земельного податку;
- застосування пільг щодо сплати земельного податку;
- плату за землю та орендну плату;
- вхідну інформацію, що надходить від платників податку до підрозділу;
- планування та проведення контролю за правильністю розрахунків, своєчасністю справляння земельного податку;
- складання звітної документації;
- проведення роз'яснювальної роботи серед платників податку;
- складання протоколів та актів за результатами перевірок;
- планування та участь в документальних перевірках.

Завдання:

1. Описати основні завдання та функції сектору (відділу) місцевих, ресурсних, рентних, неподаткових платежів

2. Проаналізувати:

- надходження коштів від справляння плати за землю юридичними і фізичними особами за три роки;
 - абсолютні та відносні показники динаміки надходжень.
 - надходження коштів від оподаткування діяльності сільськогосподарських товаровиробників за три роки;
 - абсолютні та відносні показники динаміки надходжень.
- ## 3. Зробити висновки.

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА В БЮРО ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

1. Загальне ознайомлення зі структурою та діяльністю Бюро економічної безпеки України

Організація роботи БЕБ:

- знайомство з діяльністю БЕБ;
- вивчення організаційної структури управління БЕБ;
- дослідження взаємозв'язків підрозділів, сучасних інформаційних технологій, ознайомлення з системами автоматизованої обробки економічної інформації;
- ознайомлення з правами та обов'язками посадових осіб БЕБ;
- вивчення джерел інформації для проведення аналізу діяльності БЕБ з реалізації безпекових заходів.

3) Характеристика, завдання та обов'язки працівників основних департаментів БЕБ:

- Департамент організаційного забезпечення діяльності
- Департамент аналізу інформації та управління ризиками
- Департамент детективів із стратегічного захисту економіки
- Департамент цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

Здобувач вищої освіти вивчає:

- нормативно-правові акти, що забезпечують функціонування та організаційну структуру підрозділу Бюро економічної безпеки України;
- системи та методи моніторингу економічної ситуації на території, які у відповідальності управління;
- процедури та методи виявлення та аналізу потенційних загроз економічній безпеці регіону;
- способи взаємодії з іншими відомствами та організаціями з метою координації дій у сфері забезпечення економічної безпеки.

Завдання:

1. Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо:

- Організації роботи департаменту (відділу).
- Завдання та функції департаменту (відділу), його місце в структурі БЕБ. Структура департаменту (відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту. Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту.
- Інформаційне забезпечення роботи департаменту.
- Нормативно-правові акти, якими керується у роботі департамент (відділ).
- Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами БЕБ та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

2. Здійснити аналіз результатів роботи органу БЕБ щодо економічної безпеки;

3. Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики

4. Зробити висновки.

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. Підприємство як суб'єкт господарювання

Здобувач вищої освіти ознайомлюється з: нормативно-правовими актами, що забезпечують функціонування підприємств в Україні; порядком створення та реєстрації підприємства; зміст і порядок укладання колективної угоди; метою, цілями та напрямками діяльності підприємства, функціями та структурою управління; історією розвитку підприємства.

Завдання:

1. Описати стисло мету, цілі, напрями діяльності підприємства, продукцію, яку воно випускає. Проаналізувати історичний аспект розвитку підприємства.
2. Оцінити та дослідити організаційну структуру підприємства та зв'язки між його підрозділами.
3. Проаналізувати за останні три роки обсяг та структуру власного капіталу, розглянути кількість проведення додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для інших організаційно-правових форм). Оцінити ступінь використання існуючих можливостей формування власного капіталу.
4. Проаналізувати за останні три роки обсяг та структуру позикового капіталу підприємства, оцінити існуючі джерела його формування.

2. Управління персоналом підприємства

Здобувач вищої освіти ознайомлюється: зі складом персоналу, вивчає його структуру, дає оцінку показників стану і руху персоналу, кадрової політики, підбору і розміщення персоналу, проводить аналіз продуктивності та трудомісткості праці, ефективності використання фонду оплати праці. Вивчає систему стимулювання та мотивації праці.

Завдання:

1. Проаналізувати за останні три роки наявність достатньої чисельності та відповідної кваліфікації персоналу, що здійснюють виробничу діяльність. Дати оцінку структури, плинності кадрів на підприємстві.
2. Здійснити аналіз продуктивності праці працівників підприємства за останні три роки.
3. Дати оцінку витратам на оплату праці працівників.
4. Проаналізувати положення з оплати і стимулювання праці працівників підприємства.

3. Виробничі засоби підприємства та ефективність їх використання

Здобувач вищої освіти вивчає: структуру виробничих засобів, показники наявності, руху і стану основних виробничих засобів, процес їх відтворення, проводить аналіз показників ефективності їх використання, а також ознайомлюється з наявними оборотними активами, їх структурою, проводить аналіз їх ефективного використання, рівня забезпеченості підприємства власними обіговими коштами.

Завдання:

1. Здійснити аналіз за останні три роки обсягу та структури виробничих засобів підприємства, показників їх динаміки.
2. Дати оцінку якісного складу і руху основних засобів підприємства, а також ефективності їх використання.
3. Проаналізувати за останні три роки склад та динаміку оборотних активів підприємства. Дати оцінку використання оборотних активів підприємства.
4. Проаналізувати за останні три роки обсяг та склад нематеріальних активів підприємства.
5. Проаналізувати за останні три роки стан організації матеріально-технічного забезпечення операційної діяльності підприємства (суб'єкти здійснення, канали та форми закупівлі).
6. Визначити фактори, що впливають на обсяги та ефективність використання виробничих засобів підприємства.

4. Продукція (послуги) підприємства та маркетингова діяльність

Здобувач вищої освіти ознайомлюється з: номенклатурою і асортиментом продукції, послуг, обсягом виробництва, вивчає організацію маркетингу, систему матеріально-технічного постачання, збуту готової продукції, проводить аналіз обсягу виробництва та реалізації, визначає вплив чинників на зміну обсягів виробництва, проводить оцінку якості та конкурентоспроможності продукції підприємства (окремого найменування продукції).

Завдання:

1. Здійснити аналіз натуральних і вартісних показників випуску продукції (наданих послуг) на підприємстві за звітний період.
2. Дати обґрунтовану оцінку структурним змінам в асортименті продукції (наданих послуг).
3. Проаналізувати місткість та сегменти ринку, де працює підприємство (організація, установа), основних конкурентів, канали розподілу та систему товаропросування, комплекс маркетингових комунікацій. Визначити перспективи розширення ринків збуту продукції (наданих послуг) підприємства.
4. Обчислити вплив зміни обсягу реалізації продукції на рівень прибутку підприємства.

5. Управління витратами на підприємстві

Здобувач вищої освіти ознайомлюється з: калькуляціями собівартості окремих видів продукції (наданих послуг), методикою їх складання, проводить аналіз кошторису витрат підприємства в цілому, за окремими елементами і статтями витрат, обчислює вплив чинників на зміну витрат, порівняно з планом чи попереднім періодом.

Завдання:

1. Проаналізувати витрати за окремими елементами і статтями калькуляції за останні три роки.
2. Проаналізувати рівень та динаміку матеріальних витрат підприємства.
3. Обчислити вплив зміни рівня витрат на прибуток підприємства.
4. Визначити, яка система управління витратами застосовується на підприємстві (організації, установі). Дати оцінку її ефективності.
5. Розробити пропозиції щодо оптимізації витрат підприємства.

6. Фінансові результати діяльності підприємства

Здобувач вищої освіти ознайомлюється з: джерелами формування доходів і прибутку підприємства в цілому та за окремими видами продукції (наданих послуг). Проводить діагностику фінансового стану підприємства.

Завдання:

1. Проаналізувати за останні три роки динаміку прибутку по підприємству (організації, установі) в цілому. Здійснити аналіз змін складу та обсягу основних джерел утворення прибутку підприємства. При наявності негативного фінансового результату (збитку) оцінити збитковість діяльності, виявити види діяльності, які призводять до збитків, основні причини цього явища.
2. Визначити та проаналізувати показники рентабельності по підприємству (організації, установі) за останні три роки.
3. Провести діагностику фінансового стану підприємства, сформулювати висновки за результатами проведених розрахунків.
4. Розробити пропозиції щодо збільшення суми прибутку підприємства та покращення його фінансового стану.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Навчальна практика є підсумковим етапом підготовки здобувачів вищої освіти до виконання дипломної роботи та наступної самостійної (трудової) діяльності за фахом. Однією зі складових практичної підготовки здобувачів вищої освіти є виконання індивідуального завдання, що є засобом теоретико-експериментального дослідження обраної здобувачем вищої освіти проблематики та має на меті формування основ проведення науково-дослідницької роботи. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і спрямованим. Індивідуальні завдання повинні мати науково-дослідницький характер.

Форма виконання індивідуального завдання обирається здобувачем вищої освіти самостійно, після чого, до початку практики, погоджується, разом зі змістом, з керівником кваліфікаційної роботи та керівником практики від навчального закладу, затверджується завідувачем кафедри. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати темі кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти або бути пов'язаний з науково-дослідною роботою випускової кафедри. Також теми індивідуального завдання мають відповідати напряму діяльності бази практики.

Матеріали, отримані здобувачем вищої освіти у процесі виконання індивідуального завдання мають бути використані для:

- публікації наукової статті;
- публікації тез на науковій чи науково-практичній конференції;
- впроваджені у навчальний процес за узгодженням із керівництвом кафедри.

Кращі роботи рекомендуються кафедрою на конкурс наукових робіт здобувачів вищої освіти, використовуються у навчальному процесі, друкуються у збірниках наукових праць університету тощо.

У процесі виконання індивідуального завдання навчальної практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін; вміння відбирати, систематизувати та опрацьовувати 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 (стаття, тези на конференцію) відбувається після підтвердження до публікації.

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

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
Орієнтовний тематичний план проходження практики
в Міністерстві фінансів 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 МФУ	2
3	Опанування інструментів та методології аналізу щодо забезпечення реалізації єдиної державної фінансової, бюджетної, податкової, митної політики, політики у сфері соціально-економічного розвитку	6
4	Застосування інформаційних технологій	6
5	Напрями вдосконалення роботи підрозділів МФУ	7
	Формування податкової політики МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Департаменту податкової політики)	7
	Управління фінансовими ризиками МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Управління фіскальних ризиків)	
6	Контроль діяльності Департаменту міжнародного співробітництва	6
	Контроль юридичних осіб (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Департаменту міжнародного оподаткування)	7
	Фінансовий менеджмент податкового боргу (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Департаменту боргової політики)	
	Аналітична та прогнозна робота МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в Департаменті прогнозування доходів бюджету)	
	Організація координаційно-моніторингової роботи МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в Департаменті забезпечення координаційно-моніторингової роботи)	
	Управління бухгалтерським обліком та аудиторською діяльністю МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в Департаменті методології бухгалтерського обліку та нормативного забезпечення аудиторської діяльності)	
7	Виконання індивідуального завдання	8
	Разом	50

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
Орієнтовний тематичний план проходження практики
в Бюро економічної безпеки 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 БЕБ	3
3	Опанування інструментів та методології аналізу щодо забезпечення реалізації єдиної державної фінансової, бюджетної, безпекової політики.	7
4	Застосування інформаційних технологій	15
5	Напрями вдосконалення роботи підрозділів БЕБ	8
	Формування безпекової політики (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Департаменту організаційного забезпечення діяльності БЕБ)	8
6	Управління ризиками БЕБ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Департаменту аналізу інформації та управління ризиками)	
	Розроблення та впровадження стратегії цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Бюро економічної безпеки України (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Департаменту цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації)	8
	Фінансовий менеджмент, організація координаційно-моніторингової роботи БЕБ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Департаменту фінансів)	
	Аналітична та прогнозна робота БЕБ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в Департаменті детективів із стратегічного захисту економіки)	
7	Виконання індивідуального завдання	8
	Разом	50

**Орієнтовний тематичний план проходження практики
в 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 та діяльністю територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України	2
3.	Адміністрування податку на додану вартість	6
4.	Адміністрування акцизного податку	4
5.	Адміністрування податку на прибуток підприємства	5
6.	Адміністрування податків та зборів з фізичних осіб	5
7.	Адміністрування плати за землю та оподаткуванням діяльності сільськогосподарських товаровиробників	4
8.	Адміністрування рентної плати	4
9.	Адміністрування податку на майно	4
10.	Адміністрування єдиного податку	4
11.	Адміністрування місцевих зборів	4
13.	Виконання індивідуального завдання	7
	Разом	50

Орієнтовний тематичний план проходження навчальної практики на підприємстві

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, (днів)
1	Оформлення перепустки та ознайомлення з наказом про призначення керівника практики від підприємства; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1
2	Підприємство як суб'єкт господарювання	6
3	Управління персоналом підприємства	6
4	Виробничі засоби підприємства та ефективність їх використання	6
5	Продукція (надані послуги) підприємства та маркетингова діяльність	6
6	Планування діяльності підприємства	6
7	Управління витратами на підприємстві	6
8	Фінансові результати діяльності підприємства	6
9	Виконання індивідуального завдання	7
	Разом	50

СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Навчальна практика завершується складанням звіту, в якому на основі фактичного матеріалу конкретної бази практики здобувач вищої освіти опрацьовує всі питання, передбачені програмою практики та формує пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності економічної діяльності бази практики.

Звіт за кожним питанням складається одразу ж після його опрацювання і здається на перевірку керівникові переддипломної практики від навчального закладу. Недоліки та зауваження керівника щодо змісту та оформлення звіту здобувач вищої освіти повинен виправити.

Текстова частина та додатки до звіту підшиваються разом. Звіт повинен бути грамотно виконаний, мати чітку побудову, логічну послідовність, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій, бути охайно оформлений та зброшурований.

Оформлений звіт разом з індивідуальним завданням і характеристикою подається керівникові від навчального закладу для перевірки та узагальненої оцінки виконаної роботи. На титульній сторінці звіту мають бути підписи здобувача вищої освіти – практиканта, керівників навчальної практики від бази практики та навчального закладу, відтиск печатки бази практики. Здобувач вищої освіти захищає звіт перед комісією у складі викладачів кафедри. Результати навчальної 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 навчальної 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.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму навчальної практики відраховується з навчального закладу.

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 виправлені 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 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 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 боковому. 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 «ЗЛАГОДА»
за 2021-2023 рр.
(у відсотках до попереднього року)¹**

Шапка таблиці	Цехи	Роки			Заголовки колонки Підзаголовки колонки
		2021	2022	2023	
Рядки	По підприємству, всього	78,1	95,7	89,9	Боковик Колонки
	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	

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.

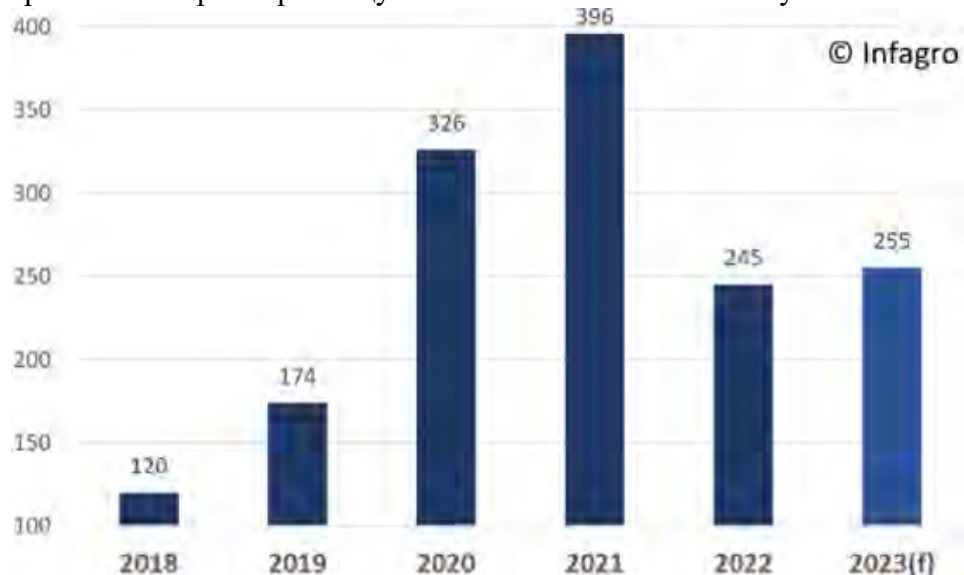


Рис. 2.1. Динаміка імпорту молочних продуктів у 2018-2023 в грошовому виразі, млн USD

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 (рисунок, схеми, графіки, тощо, обсяг яких перевищує одну сторінку).

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.

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет фінансів та цифрових технологій
Кафедра кібернетики та прикладної математики

**ЗВІТ
з навчальної практики**

на _____
(назва бази практики)

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня _____ курсу,
групи _____
галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальність 051 «Економіка»
освітньо-професійна програма «Економічна кібернетика»

(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 захиступідпис керівника
практики

дата

ініціали, прізвище керівника практики

Результат
захисту

оцінка

дата захисту

Члени комісії

підпис

ініціали, прізвище

підпис

ініціали, прізвище

підпис

ініціали, прізвище

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

Факультету фінансів та цифрових технологій

(група, курс)

Державного податкового університету

за період проходження навчальної практики

на _____

(база практики)

(термін проведення практики)

Оцінка _____

Керівник практики

від бази практики _____

підпис

(ініціали, прізвище, посада)

МП

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ З ПРАКТИКИ

Студента: _____
(за 100-бальною шкалою)

Елемент оцінки	Критерії	Кількість балів	Підпис і прізвище оцінювача
1. Організаційні аспекти роботи (оцінює керівник)			
1.1. Дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики	від 0 до 5 балів		
1.2. Відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи	від 0 до 5 балів		
Разом за розділом 1	Макимум – 10 балів		
2. Змістовні аспекти роботи (оцінює керівник)			
2.1. Повнота та якість виконання завдань практики	від 0 до 6 балів		
2.2. Відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням	від 0 до 6 балів		
2.3. Аналітичний рівень роботи	від 0 до 6 балів		
2.4. Рівень розробки та обґрунтування запропонованих рішень	від 0 до 6 балів		
2.5. Ступінь самостійності проведення дослідження та розвиненість мови викладу звіту	від 0 до 6 балів		
Разом за розділом 2	Макимум – 30 балів		
Разом за розділом 1 і 2	Макимум – 40 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	Максиму- 30 балів		
4. Виконання індивідуального завдання (оцінює комісія)			
4.1. Публікація статті (тез) за темою дослідження	від 0 до 30 балів		
Разом за розділом 4	Макимум – 30 балів		
Разом за розділом 3 і 4	Макимум – 60 балів		
Загальна оцінка за звіт	Макимум – 100 балів		

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<p>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.</p> <p>2. Немировська О.В. Маркетинг територій як фасилітатор розвитку партнерства між державним та приватним секторами. Інфраструктура ринку. 2023. №75. URL: http://www.market-infr.od.ua/uk/75-2023</p> <p>3. Oksana Nemyrovska Transformation of economics, finance and management in the context of world globalization: Scientific monograph. Riga, Latvia: Baltija Publishing, 2023. 424 p. (298-325 pp.)</p>
Два автори	<p>1. Немировська О.В., Горбовий А.Ю. Застосування технології медіадизайну як інструмента фірмової ідентифікації маркетингових комунікацій (на прикладі розробки стратегії корпоративного стилю структурного підрозділу ДПУ). Науковий погляд: економіка та управління. №3 (79)/ 2022. С. 29-34. URI: http://biblio.umsf.dp.ua/jspui/handle/123456789/5065;</p> <p>2. Немировська О.В., Лаговський В.В, Діджиталізація економіки як тенденція суспільного розвитку. (Категорія Б) [Електронний ресурс].- Державний податковий університет; гол. ред.: Т. Паєнтко. 2022. № 2. URL: https://ojs.dpu.edu.ua/index.php/dpujournal/article/view/15</p>
Три автори	<p>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.</p> <p>2. Управління витратами на підприємствах: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, О. Г. Мельник, У. І. Когут. Київ: Ліра-К, 2014. 244 с.</p>
Чотири автори	<p>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.</p>
П'ять і більше авторів	<p>1. Немировська О.В. Післявоєнна розбудова фінансового простору України в умовах пошуку балансу глобалізаційних та деглобалізаційних процесів: монографія/ С.В. Онишко та ін.; за заг. ред. С.В. Онишко, Ірпінь: ДПУ, 2023. 752 с.</p> <p>2. Shashyna, M., Gudz, P., Pankova, A., Benchak, O., Nemyrovska, O. (2023). Modernization of public administration in Eastern Europe in the context of implementation of digitalization. Eastern-European Journal of Enterprise Technologies, 4 (13 (124)), 57–65. doi: https://doi.org/10.15587/1729-4061.2023.285746</p>
Книги під назвою	<p>1. Управління проектами інформатизації: навч. посіб. / уклад. О. В. Немировська, В. В. Лаговський ; Державний податковий університет. – Ірпінь: ДПУ, 2023. – 144 с. URL: https://ir.dpu.edu.ua/handle/123456789/784</p> <p>2. Підприємницька діяльність: підручник. Ірпінь: Університет ДФС України, 2019. 500 с. (Серія «Податкова та митна справа в Україні», т. 125).</p>
Багатотомний документ	<p>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.</p>
Матеріали конференцій, з'їздів	<p>1. Підприємництво в умовах формування нової економічної і технологічної нормальності суспільства : збірник матеріалів ІІ 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.</p>

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/12borupv.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).

**Анкета оцінювання рівня знань студента-практиканта
спеціальності 051 «Економіка»**

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 :

- здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для управління економічною діяльністю;

0 1 2 3 4 5

- здатність використовувати сучасні інформаційні технології та економіко-математичні методи і моделі для дослідження економічних та соціальних процесів;

0 1 2 3 4 5

- здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень;

0 1 2 3 4 5

- вміння планувати і розробляти проекти, здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення;

0 1 2 3 4 5

- здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних завдань.

0 1 2 3 4 5

М П _____

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

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)

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																																	
	ПРИБУВ ВИБУВ																																	

Керівник практики від бази практики

_____)
(підпис)

_____)
(ПІБ)

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, таблиць разом із звітом має бути переглянутий керівником практики, який складає відгук, підписує його та затверджує печаткою.
- 1.6. Оформлений щоденник, таблиць разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати до закладу вищої освіти.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.