

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет фінансів та цифрових технологій
Кафедра публічних фінансів

Затверджено

Науково-методичною радою Університету

протокол від « 19 » 06 2024 № 10

Голова НМР  І.Шемелинець

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів вищої освіти

другого (магістерського) рівня

денної та заочної форм навчання

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок»

освітньо професійна програма «Управління публічними фінансами»

Ірпінь – 2024

Програма практики складена на основі ОП «Управління публічними фінансами» для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», затвердженої Вченою радою Державного податкового університету 21.06.2023 року, протокол №13.

Укладач (і):



О.Д. Гордей, д.е.н., професор, професор кафедри публічних фінансів



В.Ю. Шепиленко, старший викладач кафедри публічних фінансів

Рецензент:



О.Д. Гордей, д.е.н., професор, професор кафедри публічних фінансів

Гарант освітньої програми:



О.Д. Гордей, д.е.н., професор, професор кафедри публічних фінансів

Розглянуто і схвалено кафедрою публічних фінансів, протокол від «30» 03 2024 №12.

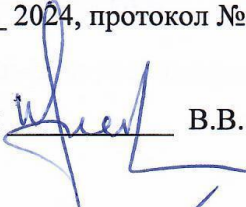
Завідувач кафедри публічних фінансів



Н.М. Давиденко, д.е.н., професор

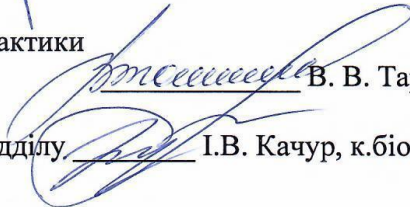
Розглянуто і схвалено Вченою радою факультету фінансів та цифрових технологій, протокол від «09» 04 2024, протокол № 9.

Голова Вченої ради факультету фінансів та цифрових технологій



В.В. Корнеєв, д.е.н., професор

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку



В. В. Тарнавська

Завідувач навчально-методичного відділу

І.В. Качур, к.біол.н., доцент

Реєстраційний номер _____

ЗМІСТ

1. ПЕРЕДМОВА.....	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	4
3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	7
4. ОРІЄНТОВАНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	8
4.1. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У МІНІСТЕРСТВІ ФІНАНСІВ УКРАЇНИ.....	8
4.2. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДПС.....	11
4.3. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В БАНКІВСЬКИХ УСТАНОВАХ.....	12
4.4. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ (РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ).....	12
4.5. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В УПРАВЛІННЯХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ.....	13
4.6. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ДЕРЖАВНІЙ КАЗНАЧЕЙСЬКІЙ СЛУЖБІ УКРАЇНИ.....	13
4.7. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ФІНАНСОВИХ ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	14
4.8. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ.....	14
4.9. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В НАВЧАЛЬНІЙ ЛАБОРАТОРІЇ ФІНАНСОВИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ.....	15
5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ.....	16
6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ.....	18
7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ.....	21
8. ДОДАТКИ.....	23

ПЕРЕДМОВА

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців, основне завдання якої полягає в якісній практичній підготовці випускника за другим (магістерським) рівнем вищої освіти. У період проходження практики здобувачі вищої освіти отримують базовий досвід професійної діяльності, формують практичні уміння та навички, професійні якості особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Переддипломна практика (далі – практика) спрямована на формування необхідного обсягу практичних знань та умінь і передбачена у другому семестрі освітньої програми «Управління публічними фінансами».

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до чинних державних і галузевих стандартів вищої освіти. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта практики (базами практики виступають державні податкові інспекції, фінансові органи, інші установи фінансової системи, підприємства різних форм власності, банківські установи), набуття професійного досвіду та готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

Програма практики є основним документом для здобувачів вищої освіти і керівників практики від навчального закладу та бази практики, де висвітлюються основні питання організації, проведення і підбиття підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти.

Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між Університетом та даною організацією на проходження переддипломної практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій. Обсяг переддипломної практики – 10 кредитів.

Регулюється переддипломна практика підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня Положенням «Про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету» затвердженого Вченою радою Державного податкового університету від 25.08.2022 р. № 2 та Положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993р. №93.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї переддипломної практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

Мета проходження переддипломної практики – сформувані навички практичної роботи, необхідних для самостійного здійснення фінансової діяльності, прийняття професійно виважених рішень.

Завдання переддипломної практики:

- вивчення особливостей професійної діяльності фінансистів в організаціях різного типу(державних податкових інспекціях, фінансових органах, інші установи фінансової системи, підприємства різних форм власності, банківських установах тощо);
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення фінансової діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення фінансової документації;
- застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;
- системна підготовка до державних іспитів;
- розвинення творчих здібностей, умінь самостійно приймати рішення;
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

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

1. Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у публічних фінансах або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

2. Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК7. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

3. Спеціальні, фахові компетентності:

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

СК2. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

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

СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

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

СК6. Здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при розв'язанні складних задач і проблем у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

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

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

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

ФК1. Здійснювати вибір та оцінку найбільш дієвої фінансової стратегії управління економічним розвитком на макро- та мікрорівнях.

ФК2. Проводити оцінку публічних фінансів, що відображають діяльність фінансових корпорацій, державних та місцевих органів влади на вітчизняному та міжнародних ринках.

ФК3. Аналізувати склад, структуру доходів державного бюджету, оцінювати доцільність державних видатків, розуміти й аналізувати причини утворення дефіциту бюджету та державного боргу.

ФК4. Здійснювати вибір та оцінку запровадження найбільш доцільних методів та інструментів антикризового фінансового управління, запровадження яких дозволило б вийти з фінансової кризи використовуючи вітчизняну практику та зарубіжний досвід.

ФК5. Оцінити ефективність управління публічними фінансами та здійснювати узагальнення основних тенденцій розвитку фінансів публічного сектору в зарубіжних країнах.

ФК6. Приймати рішення щодо вибору найбільш доцільних методів та інструментів фінансового планування і прогнозування системи державних доходів і видатків,

використання яких дозволило б з найменшими витратами часу та інших ресурсів досягнути поставлених цілей.

ФК7 Здійснювати аналіз функціонування та розвитку страхового ринку з використанням аналітичних методів діагностики фінансової стану, багатофакторного налізу та інтегральних моделей діагностики.

Програмні результати навчання:

ПРН01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

ПРН03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПРН04. Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПРН06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

ПРН07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

ПРН08. Вміти застосовувати інноваційні підходи у сфері фінансів, банківської справи та страхування та управляти ними.

ПРН09. Застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПРН10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

ПРН11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.

ПРН12. Обґрунтувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування та оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.

ПРН13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

Програма переддипломної практики включає реалізацію таких загальних позицій:

вивчення структури установи;

вивчення функціональних обов'язків посадової особи — керівника практики, ознайомлення з робочим місцем;

вивчення режиму роботи установи;

ознайомлення за згодою посадової особи з документами і матеріалами, які регламентують фінансову діяльність конкретної установи;

вивчення нормативних та інструктивних документів, які стосуються діяльності установи та конкретної посадової особи;

виконання окремих посадових функцій наставника практики та його професійних доручень;

самостійна розробка практикантом ділових паперів;

розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи підрозділу, фінансового обслуговування відповідної служби тощо;

ведення щоденника проходження практики та підготовка звіту про проходження практики

Тривалість робочого дня здобувачі вищої освіти переддипломної практики в навчальному закладі становить 6-8 академічних годин, а на підприємстві, в установі чи організації – відповідно до затверджених там правил внутрішнього розпорядку.

Після закінчення переддипломної практики здобувачам вищої освіти виставляється оцінка (диф.залік) на підставі поточного контролю його роботи за період практики.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали без поважної причини вимог програми переддипломної практики або одержали незадовільну оцінку, відраховуються з навчального закладу згідно Положенням «Про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету» затвердженого Вченою радою Державного податкового університету від 25.08.2022 р. № 2.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Базою проходження переддипломної практики можуть бути: установи та організації, що належать до державних органів управління та контролю (міністерства, підрозділи Державної податкової служби України, Державної служби статистики України, Державної казначейської служби України, управління Пенсійного фонду України, фінансові відділи при місцевих органах виконавчої влади, тощо); підприємства усіх форм власності, диверсифіковані та недиверсифіковані компанії, в тому числі з іноземним капіталом, міжнародні корпорації, що здійснюють виробничо-господарську діяльність; установи та організації ринкової інфраструктури (фінансові установи – банки, інвестиційні фонди і компанії, страхові компанії, біржі, аудиторські фірми, консалтингові фірми тощо).

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце переддипломна практика і пропонувати його для затвердження.

Робочими місцями переддипломної практики є: департаменти, фінансові відділи, групи, сектори, бухгалтерії, а також інші структурні підрозділи та служби, які виконують фінансові операції, або контролюють їх здійснення. При проходженні переддипломної практики здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на відповідне робоче місце.

Тривалість переддипломної практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом його проходження, який складається до початку практики на базі тематичного плану.

Зміст переддипломної практики визначається програмою, складеною з врахуванням характерних особливостей конкретної бази практики. В окремих випадках, за рішенням кафедри, здобувачам вищої освіти, які займаються науково-дослідною роботою, або які проходять переддипломну практику в самостійно підібраних місцях, можуть видаватись індивідуальні завдання наукового, інформаційного, практичного або прикладного характеру. Як обов'язкова програма, так і індивідуальні завдання мають знайти відображення у звіті з переддипломної практики.

У випадку збільшення чи зменшення кількості днів проходження переддипломної практики рішення щодо зміни програми приймається керівником від бази переддипломної практики, за умови узгодження з керівником практики від закладу вищої освіти.

4. ОРІЄНТОВАНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

4.1 ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У МІНІСТЕРСТВІ ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

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

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

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

Здобувач вищої освіти вивчає:

- структуру Міністерства фінансів України;
- завдання та функції, принципи роботи Міністерства фінансів України;
- правову базу діяльності Міністерства фінансів України.

2. Макроекономічний огляд та прогноз

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

Здобувач вищої освіти з'ясовує особливості моніторингу соціального і економічного розвитку, який здійснює Міністерство фінансів України та на підставі якого публікує інформаційно-аналітичні та презентаційні матеріали щодо поточної макроекономічної ситуації.

Здобувач вищої освіти вивчає:

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

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

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

Здобувач вищої освіти з'ясовує роль Міністерства фінансів України у формуванні та реалізації бюджетної політики.

Здобувач вищої освіти вивчає:

- особливості діяльності Департаменту прогнозування доходів бюджету, Департаменту політики міжбюджетних відносин та місцевих бюджетів, Департаменту видатків;
- особливості розробки проекту держбюджету;
- Концепцію створення інтегрованої інформаційно-аналітичної системи «Прозорий бюджет»;
- процес підготовки Бюджетної декларації;
- інформацію щодо виконання Державного та Зведеного бюджетів України;
- середньострокове бюджетне планування;
- гендерно-орієнтоване бюджетування;
- виконання місцевих бюджетів;
- аналіз статистичних показників;

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

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

Здобувач вищої освіти вивчає:

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

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

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

Здобувач вищої освіти вивчає:

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

6. Боргова політика у межах повноважень Міністерства фінансів України.

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

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

Здобувач вищої освіти вивчає:

- Середньострокову стратегію управління державним боргом на 2019 – 2022 роки;
- нормативно-правові акти з питань управління державним боргом;
- прогноз фінансування державного бюджету;
- державні внутрішні та зовнішні запозичення у межах, визначених законом про Державний бюджет України;
- особливості оперативного обліку державного та гарантованого державою боргу;
- реєстр державних гарантій;
- особливості погашення та обслуговування державного боргу;
- обмін, випуск, купівлю, викуп та продаж державних боргових зобов'язань, за умови дотримання граничного обсягу державного боргу на кінець бюджетного періоду;
- порядок відбору та функціонування первинних дилерів;
- графік первинного розміщення державних цінних паперів;
- аналіз статистичних показників.

7. Фінансова політика Міністерства фінансів України

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

Здобувач вищої освіти вивчає:

- особливості діяльності Департаменту фінансової політики;
- особливості реформування державного банківського сектору;
- засади стратегічного реформування державного банківського сектору;
- ключові показники діяльності державних банків.

8. Міжнародне співробітництво Міністерства фінансів України

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

Здобувач вищої освіти вивчає:

- особливості діяльності Департаменту міжнародних фінансових проєктів;
- особливості співпраці України з Міжнародними фінансовими організаціями;
- особливості співпраці з Партнерами з розвитку.

9. Діяльність Міністерства фінансів України у інших сферах державної політики

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

Здобувач вищої освіти вивчає:

- особливості діяльності Управління внутрішнього аудиту;
- особливості управління фіскальними ризиками.

10. Бухгалтерський облік та аудиторська діяльність

Міністерство фінансів України здійснює державне регулювання бухгалтерського обліку, фінансової, бюджетної звітності та аудиту в Україні, розробляє стратегію розвитку національної системи бухгалтерського обліку, визначає єдині методологічні засади бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності, обов'язкові для всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування (крім банків), здійснює адаптацію законодавства з питань бухгалтерського обліку та аудиту в Україні до законодавства ЄС.

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

Здобувач вищої освіти вивчає:

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

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

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

11. Стратегічний план розвитку Міністерства фінансів України

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

Здобувач вищої освіти вивчає:

– особливості діяльності Директорату стратегічного планування та європейської інтеграції;

– Стратегічний план діяльності Міністерства, який передбачає реалізацію чотирьох стратегічних пріоритетів: ефективне бюджетування; макроекономічну стабільність та зменшення фіскальних ризиків; підтримку економічного зростання; підвищення фінансової спроможності регіонів.

4.2. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДПС

Уповноваженим органом з відповідними функціями у сфері податків є Державна податкова служба України та її регіональні підрозділи.

Орієнтовний тематичний план проходження переддипломної практики в органах ДПС

№ п/п	Зміст програми
1	Організаційна структура ДПС
2	Облік платників податків
3	Масово-роз'яснювальна робота серед платників податків
4	Фіскально-адміністративні аспекти непрямих податків
4.1	Фіскально-адміністративні аспекти податку на додану вартість
4.2	Фіскально-адміністративні аспекти акцизного податку
5	Фіскально-адміністративні аспекти податку на прибуток підприємств
6	Фіскально-адміністративні аспекти податку на доходи фізичних осіб
7	Фіскально-адміністративні аспекти екологічного податку та рентнової плати
8	Фіскально-адміністративні аспекти місцевих податків та зборів
8.1	Фіскально-адміністративні аспекти податку на майно
8.2	Фіскально-адміністративні аспекти спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності платників податків
8.3	Фіскально-адміністративні аспекти збору за місця для паркування транспортних засобів та туристичного збору
9	Організація податкового аудиту та валютного контролю
10	Облік надходжень податків і зборів
11	Ознайомлення з АРМ, які функціонують в ДПС
12	Прогнозно-аналітична робота контролюючих органів
13	Стягнення податкової заборгованості
14	Надання платникам податків розстрочок і відстрочок зі сплати податків, зборів (обов'язкових платежів)
15	Претензійно-позовна робота органів ДГС України

16	Робота з підбору кадрів та взаємодія з іншими органами
17	Модернізація Державної податкової служби України

4.3 ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В БАНКІВСЬКИХ УСТАНОВАХ

Зміст програми

№ п/п	Зміст практики
1.	Загальне ознайомлення з банківською установою, її структурою та бізнес-моделлю діяльності
2.	Ознайомлення з інформаційною системою “Операційний день банку”. Порядок та режим роботи банку у Системі електронних платежів НБУ, у Міжнародних та внутрішньодержавних платіжних системах
3.	Організація фінансової роботи банку та структурна характеристика його фінансових ресурсів
4.	Прогнозування грошових ресурсів за пасивними операціями банків та їх ефективних вкладень в активні операції
5.	Активні операції та прогнозування грошових надходжень за активними операціями банку і їх подальшого використання
6.	Фінансово-інвестиційна діяльність банку
7.	Грошові розрахунки за банківськими та клієнтськими операціями
8.	Ризики у сфері банківської діяльності установи та система ризик-менеджменту банківської установи
9.	Прогнозування прибутку банку, порядок його формування, розподілу і використання. Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості
10.	Регулювання фінансово-господарської діяльності банку за допомогою економічних нормативів
11.	Взаємозв'язок банку з державними фінансовими інститутами
12.	Аналіз фінансового стану банку та результатів його стрес-тестування

Перед початком практики здобувачі вищої освіти *знайомляться* із становленням та розвитком банку.

На робочих місцях здобувач вищої освіти вивчають:

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

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

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

4.4 ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ (РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ)

У процесі проходження практики на підприємстві здобувач вищої освіти повинен вивчити практичну сторону таких питань:

№ п/п	СТРУКТУРА ПЛАНУ
1	Організація фінансової роботи на підприємстві та склад його фінансових ресурсів.

2	Система розрахунків за продукцію, роботи, послуги.
3	Прогнозування грошових надходжень підприємства та аналіз їх використання.
4	Короткострокове та довгострокове банківське кредитування.
5	Система оподаткування підприємства.
6	Прогнозування прибутку підприємства, формування та використання фондів, що формуються за рахунок прибутку.
7	Фінансово-інвестиційна діяльність підприємства.
8	Аналіз фінансового стану підприємства.

4.5. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В УПРАВЛІННЯХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ

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

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

№п/п	СТРУКТУРА ПЛАНУ
1.	Ознайомлення з базою практики, її завданнями і функціями, правовою основою, діяльністю і структурою.
2.	Організаційна структура Пенсійного фонду, функції відділів. Штатний розклад Пенсійного фонду.
3.	Джерела фінансування Пенсійного фонду. Кошторис витрат на утримання управління.
4.	Платники та ставки зборів та відрахувань в Пенсійний фонд, порядок їх реєстрації в органах Пенсійного фонду
5.	Персоніфікований облік у системі занальнообов'язкового державного пенсійного страхування
6.	Порядок застосування фінансових санкцій за неподання розрахунку сум страхових внесків в Пенсійний фонд
7.	Трьохрівнева система накопичення та використання коштів Пенсійного фонду

4.6. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ДЕРЖАВНІЙ КАЗНАЧЕЙСЬКІЙ СЛУЖБІ УКРАЇНИ

№ п/п	СТРУКТУРА ПЛАНУ
1	Функції Головного управління Державної казначейської служби України та його відділень у районах, містах, районах міст по виконанню Державного бюджету України
2	Знайомство з роботою ГУ Державної казначейської служби України по керівництву територіальними органами ДКСУ
3	Ознайомлення з порядком контролю за надходженням і використанням коштів Держбюджету
4	Вивчення прогнозування та касового планування коштів Держбюджету.
5	З'ясування порядку ведення бухгалтерського обліку та руху коштів Держбюджету за рахунками відділень Державної казначейської служби України.
6	Ознайомлення з процесом збирання, контролю, зведення та подання вищим органам Державної казначейської служби України фінансової звітності про стан використання показників Державного бюджету відповідних регіонів.
7	Касове виконання Державного бюджету за видатками.

8	Вивчення організації роботи по виконанню Державного бюджету за видатками
9	Ознайомлення з порядком фінансування розпорядників коштів органами Державної казначейської служби України
10	З'ясування порядку оплати витрат розпорядників коштів
11	Ознайомлення з обліком і звітністю по операціях касового виконання Державного бюджету за видатками
12	Вивчення функцій установ банків при казначейській формі виконання Держбюджету за видатками
13	Функції місцевого фінансового відділу в забезпеченні бюджетного процесу.

4.7. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ФІНАНСОВИХ ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ (міських, районних, обласних)

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

4.8. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У НАЦІОНАЛЬНОМУ АНТИКОРУПЦІЙНОМУ БЮРО УКРАЇНИ

Здобувач вищої освіти з'ясовує загальну характеристику Національного антикорупційного бюро України.

Здобувач вищої освіти вивчає:

- структуру Національного антикорупційного бюро України;
- зміст роботи Національного антикорупційного бюро України;
- принципи діяльності Національного антикорупційного бюро України;
- правову базу діяльності Національного антикорупційного бюро України.

№ п/п	СТРУКТУРА ПЛАНУ
1.	Загальна характеристика Національного антикорупційного бюро України структура, зміст та принципи діяльності
2.	Аналіз фінансових показників Національного антикорупційного бюро України

3.	Завдання та функції фінансового відділу Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України, повноваження та відповідальність його працівників
4	Інформаційне та програмне забезпечення роботи фінансового відділу Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням
5	Значення та особливості здійснення публічних закупівель, тендерний комітет Національного антикорупційного бюро України
5.1	Допорогові закупівлі
5.2	Відкриті торги
5.3	Переговорна процедура закупівлі

4.9. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА БАЗІ НАВЧАЛЬНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ ФІНАНСОВИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДПУ

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

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

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

4.9.1. Ознайомлення із організаційною структурою і Положенням навчальної лабораторії та напрямками фінансово-економічних досліджень

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

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

Здобувачі вищої освіти:

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

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

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

такими принципами:

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

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

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

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

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Складання звіту

У процесі проходження практики здобувач вищої освіти складає звіт про практику. Звіт повинен мати такі частини: текстову, документальну та список використаної літератури. Основними нормативними документами, що регламентують звіт, є програма та календарний план.

Форма звітності здобувача вищої освіти про практику - це оцінений і підписаний безпосереднім керівником від бази практики та навчального закладу, оформлений згідно з вимогами письмовий звіт.

У звіті на фактичному матеріалі конкретного місця проходження практики (ДП, фінансові органи, банківські установи, підприємства різних форм власності) здобувач вищої освіти розкриває всі питання програми, проводить науковий аналіз, вносить пропозиції щодо модернізації та удосконалення певного економічного процесу (організації роботи, обчислення податків та ін.).

У текстовій частині необхідно дати відповідь на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану здобувачем вищої освіти роботу. Матеріал необхідно розмежувати за окремими питаннями. Текстова частина повинна бути пов'язана з документальною.

До документальної частини (додатків) входять форми звітності, бланки документів, вхідна документація, акти, протоколи, довідки та ін., не допускається наявність незаповнених бланків. Документи слід оформляти з дотриманням всіх вимог діловодства.

Текстова частина містить вступ, розділи проходження практики, висновки. У вступі (2-3 сторінки) обґрунтовується актуальність проходження практики згідно з програмою, формулюється мета та завдання, визначаються об'єкти дослідження та джерела інформації.

У головній частині (до 40 сторінок), яка поділена на розділи, розкривається практична діяльність структурного підрозділу, його структура, посадові обов'язки працівників, функціональні завдання, які вирішуються, законодавча та нормативна бази, комп'ютерне забезпечення та ефективність його використання, вхідна та вихідна документація тощо. Висвітлюючи питання, передбачені програмою проходження практики, але котрих на

підприємстві не застосовують, здобувач вищої освіти повинен теоретично описати порядок їх здійснення. Текстова частина має бути стислою без зайвих описових фраз загального характеру.

Переписувати у звіті матеріали, висвітлені в законодавчих актах, нормативних документах, підручниках і лекціях без посилань на них не дозволяється!

У висновках здобувач вищої освіти проводять аналіз ефективності дії підрозділів, виявляють недоліки в законодавчій та нормативній базах, «вузькі місця», проблемні питання, роблять висновки та розробляють рекомендації щодо вдосконалення діяльності підрозділу. У висновках здобувач вищої освіти обґрунтовує свої пропозиції щодо удосконалення фінансової роботи на підприємстві.

Ознайомлення з текстом висновків повинно сформувавши уявлення про ступінь досягнення автором звіту поставленої мети і завдань. Обсяг висновків – 3–5 с.

Після рецензування звіту про практику відбувається його захист. Захищають звіти на кафедрі відповідно до встановленого графіка. Для цього створюють комісію. Під час захисту перевіряють повноту та рівень засвоєння здобувачем вищої освіти програми практики.

Оцінку результатів переддипломної практики ставлять у відомості диференційовано.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програми переддипломної практики і отримав негативну характеристику або незадовільну оцінку при захисті звіту, повинен повторно пройти практику в період, визначений ректором університету. В окремих випадках здобувача вищої освіти можуть, відрахувати з вузу. –

Звіт про проходження практики повинен містити:

- титульний аркуш (з підписами керівників та печаткою бази практики);
- зміст;
- перелік умовних скорочень (при необхідності);
- вступ;
- основну частину (відповідно до тематичного плану);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки .

Кожний розділ звіту має своє призначення і відображає проходження практики в певному структурному підрозділі, але він має бути підпорядкований основній темі й повинен органічно пов'язуватися з іншими. Наприклад, розділи про пряме і непряме оподаткування органічно входять в систему оподаткування.

У звіті не повинно бути повторів, відступів від основної теми, переписування з підручників, інструкцій. Заборонено подання одного і того ж звіту двома і більше здобувачами вищої освіти.

Аналітична частина звіту повинна ілюструватись таблицями, схемами, діаграмами, графіками та ін.

На останній сторінці списку використаної літератури здобувач вищої освіти ставить свій підпис і дату написання звіту.

У додатки включають допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки.

Звіт слід зброшурувати, бажано у твердій обкладинці.

Детальніше про оформлення звіту у наступному розділі.

До звіту додається:

- договір, підписаний між університетом та базою практики (з печатками);
- наказ про проходження практики (з печатками);
- характеристика здобувача вищої освіти за період проходження практики за підписом керівника та завірена печаткою бази практики (додаток 2);
- рецензія на звіт про проходження практики за підписом керівника практики від навчального закладу (додаток 3);

– щоденник проходження практики завіреним підписом керівника та печаткою бази практики; таблиць обліку робочого часу (про відвідування здобувачем вищої освіти бази практики) завіреним підписом керівника та печаткою бази практики.

Звіт підшивається у такій послідовності:

1. Титульна сторінка (Додаток 1), підписана керівниками практики та завірена печаткою бази практики;
2. Договір (з печатками);
3. Наказ (з печатками);
4. Характеристика підписана керівником від бази практики та завірена печаткою (Додаток 2);
5. Рецензія (Додаток 3);
6. Зміст;
7. Текст (розподілений по розділах відповідно до змісту);
8. Список використаної літератури;
9. Додатки
10. Щоденник (Додаток 5) (заповнені всі результати та завірені печатками бази практики (стажування))
11. Табелі обліку робочого часу (Додаток 4) завіреним печаткою бази практики.

Захист звіту

По можливості, захист звіту про проходження практики проходить на базах практики за участю представників від навчального закладу. Якщо такої можливості немає, звіт захищається здобувачем вищої освіти в УДФСУ (з диференційованою оцінкою) у присутності комісії, до складу якої входять керівники практики від навчального закладу та бази практики, викладачі кафедр, які викладали здобувачам вищої освіти-практикантам фахові дисципліни.

Захист звіту проводиться на протязі трьох робочих днів після завершення практики.

Оцінка за практику вноситься до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти (залікової книжки) та заліково-екзаменаційної відомості за підписами членів комісії.

Результати практики обговорюються на засіданні кафедри.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики за спеціальним графіком.

Здобувач вищої освіти, який отримав негативну оцінку за звіт з практики, зобов'язаний доопрацювати звіт понад обсяги встановлені навчальним планом за рахунок власного часу в наступному навчальному періоді.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з **неповажних** причин відраховується з навчального закладу,

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ ЗВІТУ

Загальний обсяг роботи – 30-40 сторінок загального формату. Орієнтовний обсяг структурних складових такий:

–вступ – 3 сторінки;

–основна частина – (розділи приблизно однакові за обсягом, можливе помірне переважання аналітичних розділів);

–висновки – 2-3 сторінки.

Звіт друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Шрифт друку повинен бути чітким – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою.

Основні вимоги до оформлення роботи є загальноприйнятими.

Шрифт	Times New Roman
Розмір шрифту	14 пунктів
Відстань між рядками	1,5 інтервали
Абзацний відступ	1,25 см
Вирівнювання тексту (крім заголовків структурних частин)	По ширині (заголовки по центру)
Параметри сторінки:	
Поля зверху і знизу	20 мм
Ліве поле	30 мм
Праве поле	10 мм

Після титульної сторінки йде зміст, головна частина, висновки, література та додатки.

Кожна структурна частина (розділи, але не підрозділи!) починається з нової сторінки.

Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому боці сторінки зверху.

У звіті не повинно бути повторів, відступів від основної теми, переписування з підручників, інструкцій. Заборонено подання одного і того ж звіту двома і більше здобувач вищої освіти.

Аналітична частина звіту повинна ілюструватись таблицями, схемами, діаграмами, графіками та ін.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках курсової роботи включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах питання, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Таблиці та рисунки нумерують послідовно у межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номера:

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка («Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу). При перенесенні частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» та її номер ставиться праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.», вказуючи номер. Таблицю, обсяг якої перевищує 0.5 сторінки бажано перенести в додатки. Під таблицею обов'язково зазначити посилання на джерело.

Рисунок підписується внизу відповідно до зразка.

ЗРАЗОК
Таблиця 2.1

Динаміка податкових надходжень до бюджету м. Чернівці за 2019-2021 рр.

тис. грн.

Назва доходів	2019	2020	2021	Відхилення (+,-) звітнього періоду до	
				2020 року	2021 року
1	2	3	4	5	6
Плата за землю	273,3	328,1	710,6	437,3	382,5
Податок з доходів фізичних осіб	9620,2	10860,3	11585,4	1965,2	725,1

Ринковий збір	5420,3	5686,1	6598,1	1177,8	912,0
---------------	--------	--------	--------	--------	-------

Джерело: побудовано автором на основі даних Міністерства фінансів України [6]

Рисунок підписується внизу відповідно до зразка.

ЗРАЗОК

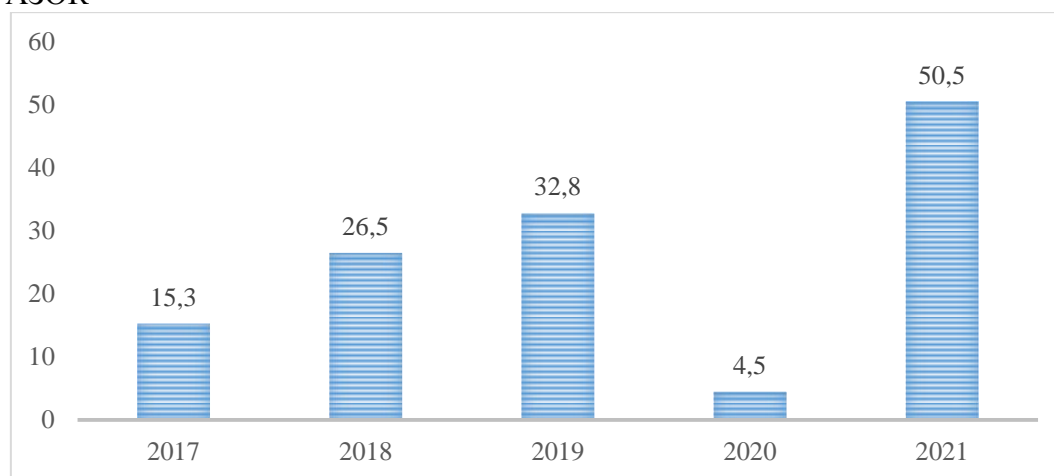


Рис. 2.1. Обсяг торгів на організаційно-оформлених ринках цінних паперів України за 2017-2021 рр., млн. грн.

Джерело: складено автором за даними Міністерства фінансів України [6].

Формули нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера пункту та порядкового номера формули в пункті, відокремлених крапкою. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого пункту). Посилання на формули зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

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

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

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

Наприклад:

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

$$MB = FB + VD + VP + LPP + CP, \quad (2.1)$$

де ФВ – фактурна вартість;

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

ВП – витрати, додатково понесені покупцем;

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

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

При посиланні або цитуванні використаної літератури необхідно дотримуватися абсолютної точності і відповідності тексту джерела. На інформацію, що цитується, дається

посилання, яке наводиться у квадратних дужках після відповідної фрази. В дужках ставлять порядковий номер джерела. Його назву наводять у списку літератури, який розміщується в кінці роботи. Посилання на додатки по тексту звіту повинні мати наступний вигляд : (Додаток А), дані наведені в Додатку А, див. Додаток А і т.д.

Список використаних джерел розміщують після висновків. У списку повинні наводитись лише ті джерела, які дійсно використовуються автором при написанні звіту.

Перелік джерел слід розміщувати в списку одним із таких способів:

- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у порядку цитування у тексті.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

При наведенні літературного джерела (монографії, наукові статті) інформація подається за такою схемою: прізвище та ініціали авторів, назва джерела, місце видання, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок наприклад:

1. Костирко Л.А. Стратегія фінансово-економічної діяльності господарюючого суб'єкта: методологія і організація: монографія. Луганськ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2012. 560 с.

2. Богдан Т.П. Глобальна фінансова криза та виклики для економічної політики в посткризовий період. *Фінанси України*. 2010. №6. С. 3-14.

3. Офіційний сайт Інституту бюджету та соціально-економічних досліджень. URL: <http://www.ibser.org.ua/>

На останній сторінці списку використаної літератури здобувач вищої освіти ставить свій підпис і дату написання звіту.

7.ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Обов'язковою частиною у звіті про проходження практики є додатки.

Для виявлення тенденцій динаміки фінансового стану бази практики потрібно використати фінансову, податкову та статистичну звітність з бази практики за останні 3-5 років.

Розділ «Додатки» розміщується після списку використаних джерел і не включається в загальний обсяг звіту.

Матеріалами які включаються у додатки може бути фінансова, податкова та статистична звітність з бази практики за останні 3-5 років.

Додатками можуть бути:

- копії установчих документів;
- копії фінансової звітності та внутрішньої документації об'єкта дослідження, графічний матеріал;
- таблиці великого формату, розрахунки і т. ін.

Додатки нумерують арабськими цифрами або позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Після слова Додаток друкують літеру чи порядковий номер, що позначає його послідовність.

Допускається (за погодженням із науковим керівником) позначення додатків літерами латинської абетки за винятком літер І та О.

У разі повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Якщо у стандарті один додаток, то він позначається «Додаток А» або «Додаток 1». Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням угорі з правого боку сторінки слова «Додаток» і його позначенням. Якщо додаток складається з двох і більше сторінок, то на кожній з них у правому верхньому куті зазначається «Продовження Додатку А» або «Продовження Додатку 1».

Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи (параграфи), пункти, підпункти.

ДОДАТКИ

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет фінансів та цифрових технологій
Кафедра публічних фінансів**

З В І Т

про проходження переддипломної практики

на _____
(база практики)

здобувачем вищої освіти _____
факультету фінансів та цифрових технологій

з _____ по _____
(термін проходження практики)

**Керівник практики від
навчального закладу**

Прізвище, ініціали

Керівник від бази практики _____

Підпис

Прізвище, ініціали

«_____» _____ 202_ р.
дата

МП

Ірпінь – 202__

(друкється на звороті титульної сторінки)

Реєстрація № _____
(дата) (підпис)

Результати перевірки _____
(на доопрацювання, (дата) (підпис керівника)
до захисту)

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

Комісія:

(підпис) (ПІБ)

(підпис) (ПІБ)

(підпис) (ПІБ)

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача вищої освіти _____
факультету фінансів та цифрових технологій

(група, курс)

Державного податкового університету

за період проходження практики

з _____ по _____

на _____

(назва бази практики)

Оцінка _____

Керівник від бази практики

підпис
МП

Прізвище, ініціали

«_____» _____ 202__ р.
дата

РЕЦЕНЗІЯ

на звіт

про проходження практики

на _____

(база практики)

здобувача вищої освіти _____

факультету фінансів та цифрових технологій*(група, курс)*

з _____ по _____

*(термін проходження практики)**Оцінка за зміст* _____*Оцінка за оформлення* _____*Оцінка за захист* _____*Загальна оцінка***Керівник від****навчального закладу** _____*підпис**Прізвище, ініціали*

«_____» _____ 202__ р.

Дата

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я по батькові)

першого курсу, групи _____

переддипломна практика

Факультет: **фінансів та цифрових технологій**

Кафедра: **публічних фінансів**

Ступінь вищої освіти: **другий (магістерський) рівень**

Спеціальність **072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»**

Ірпінь 2024 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 дотримуватись 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.

2. Календарний графік проходження практики

№ з/ п	Назва роботи	Строки виконання	Відмітка про виконання

Керівник
практикивід
Університету

(підпис) (прізвище, ініціали)

від бази практики

(підпис) (прізвище, ініціали)

5. Робочі записи під час практики:

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

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ТАБЕЛЬ

ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

(прізвище, ім'я та по-батькові)

МІСЯЦІ	години	Числа місяця																																	
		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																																		

Керівник практики від бази практики __ _____

(підпис, печатка)

_____ Прізвища., ініціали

«___» _____ 202__ р.

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 навчального закладу 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 навчального закладу.