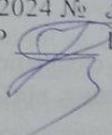


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування

Затверджено
Науково-методична рада ДПУ
Університету,
від 14.01 2024 № 5
Голова НМР  І. І. Шемелінєць

Програма виробничої 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 «Економіка підприємства»

Ірпінь – 2024

Програма практики складена на основі ОП «Економіка підприємства» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 051 «Економіка», затвердженої Вченою радою Університету 27 квітня 2023 р. протокол № 11.

Укладач:

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

Рецензент

Л. В. Слюсарєва, д.е.н.,
професор, професор кафедри
економіки, підприємництва та
бізнес-адміністрування

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

Завідувач кафедри

Л. В. Слюсарєва, професор, д.е.н.

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

Голова вченої ради Факультету
податкової справи, обліку та
аудиту

В.М. Краєвський, професор, д.е.н.

Завідувач відділу профорієнтації,
практики та кар'єрного розвитку

В. В. Тарнавська

Завідувач навчально-
методичного відділу

І. В. Качур, доцент, к.б.н.

РЕЦЕНЗІЯ

на програму виробничої практики
 для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
 денної та заочної форми навчання
 галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
 спеціальність 051 «Економіка»
 освітня програма «Економіка підприємства»

Виробнича практика орієнтована на підготовку кваліфікованих фахівців в галузі економіки та управління на рівні організацій, установ, так і органів ДПС України, які повинні об'єктивно оцінювати економічні процеси, що відбуваються в суспільстві, розуміти суть і тенденції розвитку економіки, управління, ефективного ведення господарської діяльності на підприємстві, забезпечення його конкурентоспроможності та розвитку, прогнозувати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних та прикладних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати, розробляти інформаційну підтримку управлінських процесів організації з використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, розробляти та реалізовувати стратегію і тактику розвитку економіки та господарських одиниць. А тому виробнича практика посідає значне місце в навчальному процесі здобувачів вищої освіти.

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

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

Вище зазначене вказує на те, що виконання вимог, які викладені в програмі проходження виробничої практики є актуальними та доцільними у підготовці здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» та може бути рекомендована для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

Рецензент



Л. В.Слюсарєва, д.е.н, професор,
 професор кафедри економіки,
 підприємництва та бізнес-
 адміністрування

ЗМІСТ

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

ПЕРЕДМОВА

Сучасні умови розвитку економічних відносин в Україні та в глобальному середовищі, спричиняють суттєве посилення конкуренції на зовнішньому та внутрішньому ринках, вимагають досягнення високого рівня конкурентоспроможності підприємства як невід'ємної умови забезпечення його ефективного функціонування. У свою чергу, це потребує якісного підвищення професійного рівня підготовки фахівців-економістів, які повинні мати як теоретичну, так і практичну підготовку, досконало володіти знаннями своєї спеціальності, вміти грамотно і компетентно застосовувати їх у процесі організації діяльності підприємства в реальних умовах господарювання. У зв'язку з цим зростає роль практичної підготовки майбутніх фахівців.

Виробнича практика забезпечує системність та безперервність навчання здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Економіка підприємства» до майбутньої діяльності за фахом. Окрім того, виробнича практика є завершальним етапом підготовки під час якої здобувач вищої освіти виконує самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення прикладних завдань управління підприємством.

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

У процесі проходження виробничої практики здобувач вищої освіти на конкретному підприємстві (в установі, організації) набуває досвід застосування адміністративних, економічних, соціально-психологічних методів управління підприємством (установою, організацією), здійснення аналізу його звітності, внутрішнього та зовнішнього середовища, організаційного управління, стратегічного та поточного планування.

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

Спеціальні компетентності спеціальності (СК):

СК1. Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях.

СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

СК3. Розуміння особливостей провідних наукових шкіл та напрямів економічної науки.

СК4. Здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати.

СК5. Розуміння особливостей сучасної світової та національної економіки, їх інституційної структури, обґрунтування напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

СК6. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач.

СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.

СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.

СК9. Здатність прогнозувати на основі стандартних теоретичних та економетричних моделей соціально- економічні процеси.

СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК11. Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.

СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

СК13. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.

СК14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох

професійних сферах з врахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

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

ПРН 1. Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів колективу.

ПРН 2. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.

ПРН 3. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки,

ПРН 4. Розуміти принципи економічної науки, особливості функціонування економічних систем.

ПРН 5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

ПРН 6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

ПРН 7. Пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки.

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

ПРН 9. Усвідомлювати основні особливості сучасної світової та національної економіки, інституційної структури, напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

ПРН 10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.

ПРН 11. Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

ПРН 12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН 13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПРН 14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН 15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН 16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

ПРН 17. Виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах з врахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

ПРН 18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ПРН 19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

ПРН 20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

ПРН 21. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

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

Виробнича практика передбачена навчальним планом та є важливою складовою підготовки фахівців-економістів у закладах вищої освіти, що сприяє формуванню особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням аналітично-дослідницьких завдань. Виробнича практика передбачається на четвертому році навчання.

Мета практики – поглиблення та закріплення отриманих теоретичних знань із дисциплін професійної підготовки, набуття і розвиток практичних навичок самостійної роботи в реальних умовах виробничо-господарської діяльності підприємств різних форм власності (установ, організацій), ознайомлення із сучасним станом вітчизняних підприємств, виробничим процесом та основними напрямками їх діяльності, проблемами функціонування.

Головні завдання практики:

- **вивчення** особливостей практичної роботи у сфері виробничо-господарської діяльності підприємств різних форм власності та установ і організацій;
- **розвиток навичок** аналітичної та науково-дослідницької діяльності, підготовки аналітичних звітів та інформаційних оглядів;
- **оволодіння** практичними навичками ділового спілкування, збору інформації, розрахунку економічних показників, аналізу та інтерпретації діяльності підприємств, установ та організацій в умовах впливу ризиків;
- **набуття** досвіду вирішення професійних завдань в підприємницькій діяльності та в територіальних органах Державної податкової служби України (далі – ДПС України);
- **збір матеріалу** для подальшого наукового дослідження та виконання індивідуального завдання науково-дослідного характеру.

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

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Базою виробничої практики є: підприємства різних форм власності з якими кафедра (Університет) уклала угоди про співпрацю (про проходження практики), територіальні органи Державної податкової служби України, куди здобувачі вищої освіти направляються згідно з наказом ректора Університету.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики та пропонувати його для затвердження на кафедрі економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування. 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 є планово-економічний відділ, як центральний орган економічної роботи на підприємстві, відділ контролінгу або інший аналогічний відділ, що займається загальноекономічним управлінням. Питання програми практики, що не входять до компетенції планово-економічного відділу, здобувач вищої освіти – практикант зобов'язаний вивчити у необхідному обсязі у відповідних підрозділах: відділі праці та заробітної плати, фінансовому відділі, відділі матеріально-технічного забезпечення і збуту, зовнішньоекономічної діяльності, бухгалтерії тощо. Крім цього, робочими місцями практикантів

є: відділи, сектори територіальних органів Державної податкової служби України. Здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані при проходженні практики на відповідне робоче місце.

Робочий день практикантів встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи відповідного відділу підприємства, організації тощо. Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складається до початку практики на основі навчального плану.

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

Обов'язки керівника практики від навчального закладу.

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

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

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

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

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

- здійснення, у разі необхідності, разом із завідувачем кафедри, вибіркового контролю за проходженням практики безпосередньо на базі практики.

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

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

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

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

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

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

- контролювати роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики та дотримання ними трудової дисципліни, 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.

Загальні:

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

- одержати від керівника практики консультації щодо індивідуального завдання та оформлення всіх необхідних документів;

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

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

За місцем проходження виробничої практики:

- безпосередньо перед початком практики на базі практики пройти виробничий інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії і суворо дотримуватися його вимог під час проходження практики;
- ознайомитися з наказом про проходження виробничої практики та про призначення керівника практики від бази практики;
- розробити разом з керівником виробничої практики від бази практики план-графік проходження практики;
- у період проходження виробничої практики дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики (час початку і закінчення робочого дня, встановлений для 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 виробничої практики;
- виконати програму виробничої практики та викласти результати у формі письмового звіту;
- зібрати матеріали, необхідні для виконання індивідуального завдання та представляти їх науковому керівнику згідно графіка проходження виробничої практики;
- виконувати завдання керівника виробничої практики від бази практики щодо виконання програми практики;
- приймати участь у суспільному житті колективу бази практики;
- не пізніше, ніж за 1 день до закінчення виробничої практики отримати характеристику з указаною оцінкою роботи і підписом керівника виробничої практики від бази практики, завірену печаткою; отримати заповнену керівником від бази практики анкету оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти;
- на титульній сторінці звіту мати оцінку, що виставлена керівником виробничої практики від бази практики, його підписом, завіреним печаткою бази практики.

Після закінчення виробничої практики:

- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження виробничої практики згідно встановлених вимог щодо структури та оформлення звіту та виконати індивідуальне завдання;
- здати керівникові виробничої практики від навчального закладу завірені підписом і печаткою бази виробничої практики звіт про проходження практики, характеристику здобувача вищої освіти з оцінкою керівника від бази практики, іншу документацію;
- підготуватися до захисту звіту з виробничої практики та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. Загальне ознайомлення з підприємством

Здобувач вищої освіти вивчає:

- нормативно-правові основи функціонування підприємств в Україні, зокрема основні положення Господарського Кодексу України, інші підзаконні акти, що забезпечують діяльність вітчизняних підприємств;
- документи, необхідні під час створення, реєстрації та перереєстрації підприємства;
- засновницькі документи підприємства (статут, установчий договір, колективний договір тощо);
- історію створення і розвитку підприємства;
- види та напрями діяльності підприємства.

Завдання:

1. Стисло описати історію створення та розвитку підприємства;
2. Дати характеристику видам діяльності підприємства та продукції, яку воно випускає.

2. Організація виробничої діяльності підприємства

Здобувач вищої освіти вивчає:

- тип виробництва на підприємстві;
- рівень спеціалізації та управління основними технологічними процесами виробництва;
- структуру виробничих підрозділів підприємства (основних, допоміжних і обслуговуючих цехів), господарства і служби невиробничого характеру, механізми їх взаємозв'язку, юридичний статус;
- організацію діловодства на підприємстві та організацію праці працівників планово-економічного відділу, як центрального органу економічної роботи на підприємстві (методи і прийоми праці, її стимулювання, організацію робочих місць).

Завдання:

1. Описати організаційну структуру виробничих підрозділів підприємства, поділ та кооперування праці;
2. Розробити схему виробничої структури підприємства, адаптовану до умов ринку з врахуванням перспектив розвитку у майбутньому.

3. Організаційна структура та управління підприємством

Здобувач вищої освіти вивчає:

- організаційну структуру управління підприємством, принципи та мотиви її побудови;
- структуру економічної служби підприємства, її функції та взаємозв'язок з іншими службами.

Завдання:

1. Описати організаційну структуру управління підприємством, проаналізувавши можливість централізації (децентралізації) основних управлінських функцій;
2. Обґрунтувати доцільність внесення корегувань до організаційної структури управління.

4. Майно підприємства

Здобувач вищої освіти вивчає:

- склад та структуру майна підприємства: основних засобів, оборотних та інших активів;
- джерела формування та напрямки використання майна підприємства (внески засновників, доходи підприємства від виробничої та позавиробничої діяльності, особливо, якщо підприємство є акціонерним товариством, товариством з обмеженою відповідальністю, приватним, колективним, тощо);
- підходи до оцінки стану основних засобів, ефективності використання основних засобів та оборотних активів.

Завдання:

1. Проаналізувати:
 - джерела формування майна підприємства;
 - динаміку вартості основних та оборотних активів, а також іншого майна підприємства за останні три роки;
 - структуру основних та оборотних активів, а також іншого майна підприємства.
2. Розрахувати показники:
 - технічного стану основних засобів (коефіцієнти оновлення, вибуття, зносу та придатності основних засобів) та показників, що характеризують технічне оснащення підприємства за останні три роки;
 - оборотності оборотних активів та показники, що характеризують ефективність їх використання на підприємстві за останні три роки.

5. Персонал підприємства та оплата праці

Здобувач вищої освіти вивчає:

- структуру підрозділу (підрозділів), що здійснює розробку планів з праці та заробітної плати на підприємстві (планування персоналу підприємства, затрат робочого часу та фонду оплати праці);
- ефективність використання трудових ресурсів на підприємстві.

Завдання:

1. Проаналізувати:

- склад та структуру працівників підприємства;
- динаміку кадрів підприємства за останні три роки;
- баланс робочого часу працівників підприємства;
- фонд оплати праці та структуру заробітної плати;
- продуктивність праці працівників на підприємстві.

2. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання трудових ресурсів та обчислити очікуване (внаслідок цього) зростання обсягу виробництва та суми доходу (прибутку) підприємства.

3. Охарактеризувати форми і системи оплати праці, які застосовуються на підприємстві. Проаналізувати функціонуючі на підприємстві тарифні ставки, фонд оплати праці основних і допоміжних робітників, фонд оплати праці управлінського персоналу, наявність та розмір доплат, надбавок та премій. Визначити динаміку середньої заробітної плати працівників підприємства за досліджуваний період.

6. Витрати на виробництво та реалізацію продукції підприємства

Здобувач вищої освіти вивчає:

- процес калькулювання собівартості продукції;
- порядок формування витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції основного, допоміжного та обслуговуючих виробництв і господарств;
- методику формування собівартості продукції за результатами діяльності окремих підрозділів;
- порядок формування втрат від браку та інших позавиробничих втрат.
- інформацію щодо обсягів виробництва та реалізації продукції.

Завдання:

Проаналізувати:

- собівартість окремих видів продукції;
- динаміку витрат підприємства;
- фактори впливу на зміну рівня витрат підприємства;
- динаміку загального обсягу виробництва та реалізації продукції (в цілому, з урахуванням номенклатури й асортименту, виконання договорів щодо поставки продукції) за останні три роки.

7. Податки та обов'язкові платежі підприємства

Здобувач вищої освіти вивчає:

- систему оподаткування підприємства та методику обчислення і сплати податків та зборів, що їх сплачує досліджуване підприємство;
- існування пільг з оподаткування, їх стимулюючу роль;
- методику оцінки рівня податкового навантаження на підприємство.

Завдання:

1. Проаналізувати:
 - динаміку сплати прямих податків на підприємстві за останні три роки;
 - динаміку сплати непрямих податків на підприємстві за останні три роки.
2. Здійснити оцінку рівня податкового навантаження на підприємство. Надати пропозиції щодо його зниження.

8. Фінансові результати діяльності підприємства

Здобувач вищої освіти вивчає:

- особливості формування фінансових результатів роботи підприємства в умовах ринку та напрямками їх використання;
- зміст, структуру, джерела інформації та методику складання форми 2 «Звіт про фінансові результати»;
- порядок визначення виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- методику узагальнення витрат на виробництво та реалізацію продукції та відображення їх у звіті.

Завдання:

1. Проаналізувати:

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

– показники рентабельності діяльності підприємства за останні три роки.

2. Розробити пропозиції щодо підвищення рентабельності діяльності підприємства.

9. Підсумковий баланс та економічна оцінка діяльності підприємства

Здобувач вищої освіти вивчає:

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

– організацію балансового узагальнення поточної облікової інформації;

– баланс підприємства за попередній звітний період, давши оцінку активів та пасивів підприємства;

– методику заповнення показників балансу.

Завдання:

1. Проаналізувати:

– фінансово-економічний стан підприємства за даними балансу, зробивши необхідні висновки;

– показники ліквідності основного капіталу підприємства, їх динаміку та зробити відповідні висновки.

2. Скласти агрегований баланс підприємства, використовуючи його фінансову звітність.

В кінці необхідно зробити висновок про загальний стан фінансової стійкості підприємства, вказати на недоліки в його діяльності, зробити спроби виявити резерви для покращання фінансової ситуації і запропонувати власну систему заходів, спрямованих на її поліпшення. Для виявлення тенденцій динаміки фінансового стану підприємства потрібно використати фінансову, податкову та статистичну звітність підприємства за останні 3 роки.

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

1. Загальне ознайомлення зі структурою територіального органу державної ДПС України

Здобувач вищої освіти вивчає:

– організаційну структуру територіального органу ДПС України.

Завдання:

1. Описати організаційну структуру територіального органу ДПС України.

2. Проаналізувати склад та структуру персоналу територіального органу ДПС України.

2. Облік платників податків

Здобувач вищої освіти вивчає:

– основні завдання підрозділу, який здійснює облік платників податків;

– вимоги до платників податків при постановці їх на облік;

– документацію, яка ведеться у відповідному підрозділі при постановці на облік;

– основні методи та регламентуючі документи при проведенні роз'яснювальної роботи;

– умови зняття з обліку платників податків;

– порядок переведення великих платників податків на облік у спеціалізовані підрозділи;

– особливості забезпечення прийому громадян, розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів, а також запитів на отримання публічної інформації.

Завдання:

1. Проаналізувати:

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

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

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

3. Адміністрування податку на додану вартість

Здобувач вищої освіти вивчає:

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

Завдання:

Проаналізувати:

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

4. Адміністрування акцизного податку

Здобувач вищої освіти вивчає:

- структуру та призначення підрозділу, який здійснює контроль за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів;
- законодавчі акти щодо акцизного оподаткування;
- перелік підакцизних товарів;
- ставки акцизного податку;
- документацію, що надходить від платників податку та вимоги до її заповнення;
- звітність відділу;
- інформаційні зв'язки з підрозділами та звітними організаціями;
- проведення роз'яснювальної та консультаційної роботи.

Завдання:

Проаналізувати:

1. Надходження зі сплати акцизного податку (фактичні та планові (базисні) показники), у розрізі видів підакцизних товарів за три роки;
2. Абсолютні та відносні показники динаміки надходжень.
3. Зробити висновки.

5. Адміністрування податку на прибуток підприємств

Здобувач вищої освіти вивчає:

- структуру та призначення відділу підрозділу, який здійснює контроль за сплатою податку на прибуток;
- функціональні обов'язки співробітників підрозділу;
- документальне оформлення вхідної інформації;
- законодавчі акти про податок на прибуток;
- інструктивні матеріали щодо порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на прибуток;
- планування документальних перевірок;
- документацію, яка складається співробітниками підрозділу податку на прибуток після проведення перевірок;
- внутрішні та зовнішні інформаційні зв'язки підрозділу податку на прибуток;
- звітність даного підрозділу.

Завдання:

Проаналізувати:

1. Надходження зі сплати податку на прибуток підприємств за три роки;
2. Абсолютні та відносні показники динаміки надходжень;
3. Зробити висновки.

6. Адміністрування єдиного податку

Здобувач вищої освіти вивчає:

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

Завдання:

1. Проаналізувати:

- надходження коштів від справляння єдиного податку (фактичні та планові показники) в розрізі окремих видів платежів;
 - абсолютні та відносні показники динаміки надходжень єдиного податку за три роки.
3. Зробити висновки.

7. Адміністрування екологічного податку та рентної плати

Здобувач вищої освіти вивчає:

- особливості справляння екологічного податку, рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин; рентної плати за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин; рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України; рентної плати за спеціальне використання води; рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів;
- методика розрахунку відповідних платежів;
- порядок подання декларацій з екологічного податку та рентної плати і строки їх сплати;
- порядок застосування звільнень від сплати даних платежів;
- порядок приймання та обробки звітної документації платників;
- планування та проведення перевірок сплати зазначених платежів;
- динаміку надходження екологічного податку та рентних плат за останні 2-3 роки.

Завдання:

1. Проаналізувати:

- надходження коштів від справляння відповідних платежів (фактичні та планові показники) в розрізі окремих видів платежів;
 - абсолютні та відносні показники динаміки надходжень за три роки.
2. Зробити висновки.

8. Адміністрування місцевих податків і зборів

Здобувач вищої освіти вивчає:

- роль місцевих податків і зборів у формуванні бюджету місцевого самоврядування;
- складові частини податку на майно та особливості їх справляння: податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортний податок, плата за землю;
- особливості справляння місцевих зборів: збір за місця для паркування транспортних засобів, туристичний збір;
- методика розрахунку місцевих податків і зборів;
- звільнення від сплати;
- порядок нарахування та сплати відповідних платежів;

Завдання:

1. Проаналізувати:

- надходження місцевих податків і зборів (фактичні та планові показники) в розрізі окремих видів платежів;
- абсолютні та відносні показники динаміки надходження місцевих податків і зборів за останні три роки.

2. Зробити висновки.

9. Адміністрування податків та зборів з фізичних осіб**Здобувач вищої освіти вивчає:**

- структуру та призначення підрозділу, який займається адмініструванням податків та зборів фізичних осіб;
- законодавчі акти щодо адміністрування податків та зборів з фізичних осіб;
- особливості оподаткування доходів фізичних осіб у залежності від виду доходів та виду зайнятості;
- порядок застосування податкової соціальної пільги при оподаткуванні доходів фізичних осіб та їх документальне оформлення;
- порядок застосування прав на податкову знижку та її документальне підтвердження;
- порядок декларування доходів фізичних осіб;
- порядок застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб.

Завдання:

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

2. Проаналізувати:

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

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

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

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

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

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

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

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

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Оформлення перепустки та ознайомлення з наказом про призначення керівника практики від підприємства; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1
2	Загальне ознайомлення з підприємством	1
3	Організація виробничої діяльності підприємства	2
4	Організаційна структура та управління підприємством	2
5	Майно підприємства	2
6	Персонал підприємства та оплата праці	2
7	Витрати на виробництво та реалізацію продукції підприємства	2
8	Податки та обов'язкові платежі підприємства	2
9	Фінансові результати діяльності підприємства	2
10	Підсумковий баланс та економічна оцінка діяльності підприємства	2
11	Виконання індивідуального завдання	3
	Разом	21

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

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

СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

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

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

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

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

- шрифт – Times New Roman, кегль – 14, масштаб 100%;
- міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1,25 см;
- поля сторінки: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, лівє – 3 см, правє – 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 виробничої практики, передбачає проведення розрахунків за останні 3 роки. «Вступ» і «Висновки» у звіті не передбачені.

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

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

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

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми), таблиці

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблиця 1.2

**Індекси виробництва продукції ПАТ «ОБЕРІГ»
за 2021-2023 рр.**

(у відсотках до попереднього року)¹

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

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

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

Усі ілюстративні матеріали розміщують після посилання на них у тексті.

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».

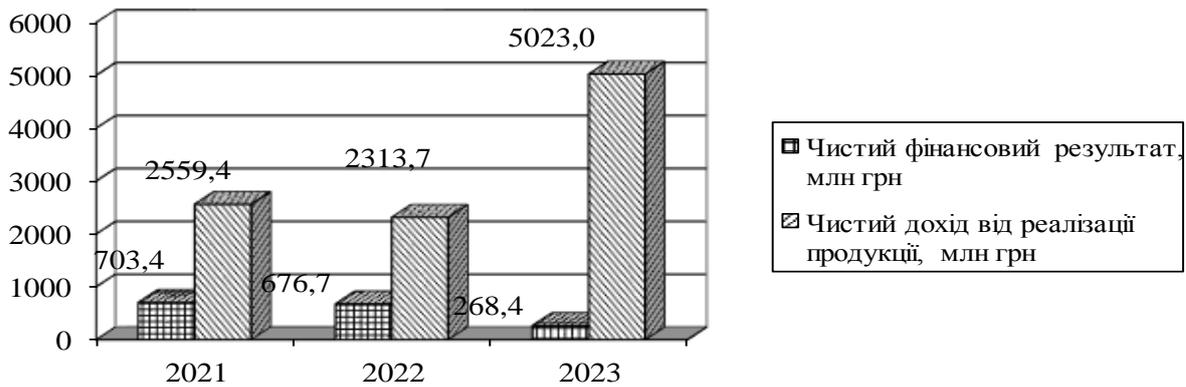


Рис. 2.1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт послуг) та чистий фінансовий результат ПАТ «Пригода» за 2021-2023 рр., млн грн

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, наскільки глибоко та змістовно здобувач вищої освіти мав можливість виконати програму практики з того чи іншого питання, як старанно підібрані ці матеріали і наскільки 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).

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

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

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

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

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

1. *Організаційні аспекти роботи* – дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики, відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи (0-5 балів) – оцінює науковий керівник;
2. *Змістовні аспекти роботи* – повнота та якість виконання завдань практики, відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням, розвиненість мови викладу (0-40 балів) – оцінює науковий керівник.
3. *Якість захисту звіту про практику* – уміння стисло, послідовно, чітко викласти зміст та результати дослідження, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, якість підготовки ілюстративного матеріалу, володіння матеріалом презентації (0-30 балів) – оцінює комісія.
4. Виконання індивідуального завдання, що характеризує повноту оформлення результатів дослідження (до 25 балів) оцінює комісія.

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

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

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

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

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

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування

ЗВІТ
з виробничої практики

на _____

(назва бази практики)

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня _____ курсу,

групи _____

галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальність 051 «Економіка»

освітня програма «Економіка підприємства»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Період практики _____

Керівник практики від
Університету

(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)

Керівник практики від
бази практики

(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)

М П

Ірпінь – 20__

Обернена сторінка додатка А

Реєстрація

номер

дата підпис

Рекомендовано
до захисту

підпис керівника
практики

дата ініціали, прізвище керівника практики

Результат
захисту

оцінка

дата захисту

Члени комісії

підпис

ініціали, прізвище

підпис

ініціали, прізвище

підпис

ініціали, прізвище

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

Факультету податкової справи, обліку та аудиту

(група, курс)

Державного податкового університету

за період проходження виробничої практики

на _____

(база практики)

(термін проведення виробничої практики)

Оцінка _____

Керівник практики
від бази практики

підпис

(ініціали, прізвище, посада)

МП

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ

ЗНАНЬ З ПРАКТИКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ

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

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

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

Продовження Додатку Г

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

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/

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.