

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

Затверджено

Науково-методична рада ДПУ

Університету,

від 15.01.2026 № 6

Голова НМР  І.ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма переддипломної практики

для підготовки здобувачів вищої освіти

другого (магістерського) рівня

денної та заочної форми навчання

галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

спеціальність D 3 Менеджмент

освітня програма «Управління проектами в підприємницькій діяльності»

Ірпінь – 2026

Програма практики складена на основі ОП «Управління проєктами в підприємницькій діяльності» підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, галузі знань D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D 3 Менеджмент, затвердженої Вченою радою Університету 29 травня 2025 р. протокол № 15.

Укладач:



Н. РУЖИНСЬКА, к.е.н, доцент,
доцент кафедри управління та
бізнес-адміністрування

Рецензент



Г. МЕЛЬНИЧУК, к.е.н., доцент,
доцент кафедри управління та
бізнес-адміністрування

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування, від 4 листопада 2025 р. № 7.

Завідувач кафедри



О. МАРЧЕНКО, к.е.н., доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету податкової справи, обліку та аудиту, від 12 січня 2026 № 6.

Голова вченої ради Факультету
податкової справи, обліку та
аудиту



В. КРАЄВСЬКИЙ, д.е.н., професор

Завідувач відділу профорієнтації,
практики та кар'єрного розвитку,



В. ТАРНАВСЬКА

Завідувач навчально-
методичного відділу



Г. ГРИЩУК, доктор філософії

ЗМІСТ

	Стор.
Передмова	4
Мета і завдання проходження практики	6
Бази проходження практики та зміст практики	6
Індивідуальне завдання	25
Орієнтовний тематичний план	26
Складання звіту, його оформлення та захист	28
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	29
Вимоги до змісту та оформлення додатків	31
Критерії оцінювання результатів практики	32
Додатки	33

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-підприємців, які повинні мати як теоретичну, так і практичну підготовку, досконало володіти знаннями своєї спеціальності, вміти грамотно і компетентно застосовувати їх у реальних умовах господарювання. У зв'язку з цим зростає роль практичної підготовки майбутніх фахівців.

Переддипломна практика забезпечує системність та безперервність навчання здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, та є обов'язковою складовою їх освітньо-професійної підготовки. Окрім того, переддипломна практика є завершальним етапом підготовки до виконання кваліфікаційної роботи, під час якої здобувач вищої освіти виконує самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення прикладних задач управління підприємством. Матеріали переддипломної практики складають основу кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти враховує специфіку сфер їх майбутньої професійної діяльності та проводиться в департаментах Міністерства фінансів України, в територіальних органах Головного управління Державної податкової служби України, на підприємствах різних форм власності, проєктних офісах.

Програма переддипломної практики є навчально-методичним документом, що визначає порядок проходження практики здобувачами вищої освіти спеціальності D 3 Менеджмент, освітньої програми «Управління проєктами в підприємницькій діяльності».

Дана програма є складовою єдиної системи поетапної підготовки фахівців за допомогою об'єднання теоретичних знань з вирішенням практичних питань і використовується для здобувачів вищої освіти, забезпечуючи практичну підготовку та необхідну якість навчання майбутніх фахівців.

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

ІК. 1. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми економіки та управління проєктами у галузі підприємництва та торгівлі або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.

ЗК1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

ЗК6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

СК1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких та торговельних структур.

СК2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій та торговельній діяльності.

СК3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва та торгівлі.

СК4. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.

СК5. Здатність до ініціювання та реалізації інноваційних проєктів в підприємницькій та торговельній діяльності.

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

ПРН1. Адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.

ПРН 2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва та торгівлі та розробляти заходи щодо їх вирішення.

ПРН 3. Розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу й партнерів для досягнення поставленої мети.

ПРН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.

ПРН 5. Професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва та торгівлі.

ПРН 6. Розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.

ПРН 7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва та торгівлі.

ПРН 8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких та торговельних структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.

ПРН 9. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

ПРН 10. Вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких та торговельних структур за умов невизначеності та ризиків.

ПРН 11. Впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких та торговельних структур.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є логічним завершенням освітньої підготовки здобувача вищої освіти – магістра та сприяє формуванню особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням аналітично-дослідницьких завдань.

Мета практики – поглиблення та закріплення отриманих теоретичних знань із дисциплін професійної підготовки, розвиток практичних навичок самостійної роботи в умовах функціонування ринкової економіки, набуття професійного досвіду та готовності здобувачів вищої освіти до самостійної трудової діяльності.

Завдання проходження практики:

- поглиблення, розширення, систематизація та закріплення знань з фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін;

- поглиблене вивчення організації та технології роботи департаментів Міністерства фінансів України, територіальних органів Головного управління Державної податкової служби України, відділів підприємств та проектних офісів;

- надбання вмінь та навичок за напрямками майбутньої професійної діяльності;

- розробка й вдосконалення економічних методів аналізу, оцінки та прогнозування ефективності роботи бази практики;

- розв'язання реальних економічних завдань бази практики в сучасних економічних умовах;

- зібрати інформаційні матеріали для написання кваліфікаційної роботи та виконати індивідуальне завдання з науково-дослідної роботи.

Науково-дослідна робота у період переддипломної практики спрямована на підвищення фахового рівня підготовки та є обов'язковою для кожного здобувача вищої освіти.

Планування науково-дослідної роботи здійснюється у формі індивідуального завдання.

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Базою переддипломної практики є: департаменти Міністерства фінансів України, територіальні органи Головного управління Державної податкової служби України, суб'єкти підприємництва будь-якої організаційної форми з якими кафедра/Університет уклала угоди про проходження/співпрацю практики, проектні офіси, 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. Побаження здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження практики.

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

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

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

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

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

Обов'язки керівника практики від навчального закладу.

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

- своєчасно надати здобувачам вищої освіти програму практики та направлення, за необхідністю уточнити для них індивідуальні завдання, провести загальний інструктаж;
- консультувати здобувачів вищої освіти з питань програми практики, спрямовувати їх науково-дослідну діяльність, пов'язану з підготовкою кваліфікаційної роботи;
- забезпечити взаємодію з керівником практики від бази практики;
- контролювати виконання програми практики, регламенту підготовки кваліфікаційної роботи, а також дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звіти з практики та виконання індивідуальних завдань, по можливості брати участь у їх захисті;
- протягом двох днів після завершення практики перевірити та оцінити звіт з практики.

Обов'язки керівника від бази практики.

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

- забезпечити проведення обов'язкового загального та на робочому місці інструктажу з охорони праці, ознайомити здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та, за наявності порушень трудової дисципліни, повідомляти про них керівника переддипломної практики від Університету;
- пояснювати здобувачам вищої освіти характер та призначення робіт, які виконуються;
- доручати здобувачам вищої освіти самостійне виконання роботи згідно змісту програми практики;
- сприяти ознайомленню з внутрішніми інструктивними матеріалами, що регулюють конкретну діяльність;
- здійснювати методичне керівництво і допомагати практикантам одержати необхідні матеріали як для виконання програми практики, так і для підготовки кваліфікаційної роботи;
- 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:

- перед початком переддипломної практики з'явитись на інструктивні збори щодо порядку проходження переддипломної практики, де отримати направлення на практику, програму, індивідуальне завдання та іншу необхідну документацію;
- з'явитись на базу практики для проходження переддипломної практики в термін, установлений навчальним закладом.

За місцем проходження переддипломної практики:

- безпосередньо перед початком переддипломної 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 переддипломної практики та про призначення керівника переддипломної практики від бази практики;
- розробити разом з керівником переддипломної практики від бази практики план-графік проходження переддипломної практики;
- у період проходження переддипломної 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 переддипломної практики;

- виконати програму переддипломної практики і викласти результати у формі письмового звіту;
- зібрати матеріали, необхідні для виконання кваліфікаційної роботи і представляти їх науковому керівнику згідно графіка проходження переддипломної практики;
- виконувати завдання керівника переддипломної практики від бази практики щодо виконання програми переддипломної практики;
- приймати участь у суспільному житті колективу бази практики;
- не пізніше, ніж за 1 день до закінчення переддипломної практики отримати характеристику з зазначеною оцінкою роботи і підписом керівника переддипломної практики від бази практики, завірену печаткою;
- на титульній сторінці звіту отримати оцінку, що виставлена керівником переддипломної практики від бази практики, його підписом, завіреним печаткою бази практики.

Після закінчення переддипломної практики:

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

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА В МІНІСТЕРСТВІ ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

1. Загальне ознайомлення зі структурою Міністерства фінансів України

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

Загальна характеристика МФУ:

1) Організація роботи МФУ:

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

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

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

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

- забезпечення концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках соціально-економічного розвитку України;
- здійснення заходів з підвищення ефективності управління державними фінансами;
- проведення разом з іншими органами виконавчої влади аналізу фінансово-економічного становища держави, перспектив її подальшого розвитку;
- підготовка проекту Основних напрямів бюджетної політики на наступний бюджетний період;
- розроблення в установленому порядку проекту Закону про Державний бюджет України на відповідний рік, прогнозних показників зведеного бюджету України, організація роботи, пов'язаної із складенням та виконанням Державного бюджету України, координація діяльності учасників бюджетного процесу;
- удосконалення міжбюджетних відносин;
- здійснення в межах своїх повноважень контролю за дотриманням бюджетного законодавства;
- розроблення стратегії фінансування державного бюджету;
- забезпечення здійснення державних запозичень, надання державних гарантій, погашення та обслуговування державного боргу;
- удосконалення методів фінансового і бюджетного планування;
- здійснення державного регулювання розвитку підприємництва та ресурсного забезпечення підприємницької діяльності в Україні, розроблення стратегії розвитку національної економічної системи, визначення єдиних методологічних засад складення фінансової звітності, обов'язкових для всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування (крім банків та бюджетних установ), а також фізичних осіб – підприємців;
- реалізація державної політики у сфері розроблення та виробництва голографічних захисних елементів, здійснення державного контролю і координація діяльності державних органів у цій сфері;
- участь у розробленні разом з іншими органами виконавчої влади державної політики у сфері видобутку, виробництва, використання та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння;
- інформування громадськості про економічні та фіскальні цілі держави.

3. Застосування інформаційних технологій .

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

4. Напрями вдосконалення роботи підрозділів МФУ:

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

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

Організація роботи департаменту (відділу).

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

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

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

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами МФУ та іншими державними органами.

Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо податкової політики:

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

Зробити висновки.

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

Організація роботи управління (відділу).

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

Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу).

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

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

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо:

- організації та контролю фіскальних ризиків податку на доходи фізичних осіб та військового збору.
- організації та контролю фіскальних ризиків податків, зборів, внесків самозайнятими особами (зокрема ПДФО, єдиного податку, рентної плати, екологічного податку, військового збору).
- організації та контролю фіскальних ризиків сплати податку на прибуток.
- організації та контролю фіскальних ризиків сплати ПДВ.
- організації та контролю фіскальних ризиків проведення камеральних перевірок фізичних осіб у межах повноважень підрозділу податків і зборів з фізичних осіб.
- організації та контролю фіскальних ризиків спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.
- організації та контролю фіскальних ризиків сплати державного мита.
- організації та контролю фіскальних ризиків сплати єдиного внеску.
- організації та контролю фіскальних ризиків податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю) та місцевих зборів з фізичних осіб (туристичного збору та збору за місця для паркування транспортних засобів).

Зробити висновки.

6. Контроль діяльності Департаменту міжнародного співробітництва.

Організація роботи департаменту (відділу).

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

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

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

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів

податкового органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами МФУ та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

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

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

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

Організація роботи департаменту (відділу).

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

Складання плану-графіка перевірок. Формування контрольно-перевірочної бригади. Програма перевірки. Направлення на перевірку.

Оформлення результатів перевірок.

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

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

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

Зробити висновки.

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

Організація роботи департаменту (відділу).

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

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

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

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

Проаналізувати роботу департаменту щодо:

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

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

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

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

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

Зробити висновки.

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

Організація роботи департаменту (відділу).

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

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

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

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

Проаналізувати роботу Департаменту прогнозування доходів бюджету щодо:

Організації роботи із прогнозування доходів бюджету.

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

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

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

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

Зробити висновки.

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

Організація роботи департаменту (відділу).

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

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

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

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

- адміністрування податків і зборів та єдиного соціального внеску в координаційно-моніторинговій роботі МФУ;
 - контролю своєчасності подання великими платниками податків передбаченої законом звітності;
- Здійснити аналіз результатів роботи органу МФУ щодо координаційно-моніторингової роботи.

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

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

Зробити висновки.

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

Організація роботи департаменту (відділу).

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

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

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

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

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо:

- удосконалення методології бухгалтерського обліку та нормативного забезпечення аудиторської діяльності МФУ;
 - формування системи фінансової та корпоративної звітності;
- Здійснити аналіз результатів роботи органу МФУ щодо розвитку підприємництва та ресурсного забезпечення підприємницької діяльності.

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

Зробити висновки.

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

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

Здобувач вищої освіти вивчає:

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

Завдання:

1. Дати оцінку результатам роботи територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України, зокрема за наступними напрямками:

- забезпечення надходжень за результатами позовної роботи;
- проведення заходів по боротьбі з відмивання доходів, одержаних злочинним шляхом;
- забезпечення надходжень за рахунок вжитих заходів із відпрацювання ризикових суб'єктів господарювання;
- забезпечення надходжень за рахунок заходів, вжитих підрозділами, щодо сплати розстрочених грошових зобов'язань (податкового боргу) (або з погашення податкового боргу);
- застосування штрафних санкцій за порушення термінів сплати та подання податкової звітності;
- забезпечення надходжень за підсумками контролю виконання фінансових планів держпідприємств.

Оцінку результатів роботи територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України підтвердити статистичними даними.

2. Проаналізувати динаміку величини податкового боргу суб'єктів господарювання в розрізі: сум платежів (за останній календарний рік, помісячно), в розрізі суб'єктів господарювання (юридична або фізична особа – підприємець).

3. Проаналізувати динаміку сум сплати податків від суб'єктів природних монополій у розрізі суб'єктів та податків територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України, що є базою проходження практики.

2. Адміністрування податку на додану вартість

Здобувач вищої освіти вивчає:

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

Завдання:

1. Розрахувати частку надходжень ПДВ в загальних надходженнях податків до бюджету територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України;

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

3. Адміністрування акцизного податку

Здобувач вищої освіти вивчає:

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

Завдання:

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

4. Адміністрування податку на прибуток підприємств**Здобувач вищої освіти вивчає:**

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

Завдання:

1. Проаналізувати за останні три роки:
 - 1.1. Надходження і динаміку податку на прибуток підприємств в розрізі групування підприємств за видами економічної діяльності;
 - 1.2. Динаміку кількості пільговиків з податку на прибуток підприємства (осіб), кількість (видів) отриманих ними пільг та суму отриманих пільг;
 - 1.5. Взаємозв'язок між динамікою величини сплаченого податку на прибуток та фінансових результатів діяльності підприємств – платників податку. А також провести аналіз фінансових результатів до оподаткування з розподілом на великі, середні та малі підприємства в регіоні проходження практики (зокрема фінансовий результат окремих видів підприємств, які одержали прибуток; величину збитку, який одержали підприємства, величину фінансових результатів до оподаткування).
2. Навести ключові зміни, внесені до податкового законодавства України за минулий календарний рік в частині податку на прибуток підприємств із зазначенням дати внесення кожної зміни та повної назви та номера документа, яким ця зміна була внесена. Дати власну оцінку окресленим змінам з позицій їх впливу на справляння (адміністрування) податку; на діяльність суб'єкта господарювання, платника податку, на рівень податкового навантаження, простоту нарахування та сплати податку тощо.
3. Підготувати аналітичну записку за даними показників декларування податку на прибуток підприємств за останній звітний рік територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України, що є базою проходження практики, в якій необхідно зосередитись на аналізі наступних показників (або зробити такий аналіз за даними 10-15 обраних декларацій):
 - кількість платників податку, кількість великих платників податку;
 - задекларована ними величина позитивного значення об'єкта / сума сплаченого податку на прибуток; задекларований ними від'ємний об'єкт оподаткування;
 - сума чистого доходу зазначених платників;
 - сума фінансового результату зазначених платників;
 - сума коригувань;
 - об'єкт оподаткування;
 - податок на прибуток;
 - аванси за дивідендами;
 - податок з доходів нерезидентів.

5. Адміністрування податків та зборів з фізичних осіб

Здобувач вищої освіти вивчає:

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

Завдання:

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

6. Адміністрування плати за землю

Здобувач вищої освіти вивчає:

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

Завдання:

1. Описати основні завдання та функції сектору (відділу) місцевих, ресурсних, рентних, неподаткових платежів
2. Проаналізувати:
 - надходження коштів від справляння плати за землю юридичними і фізичними особами за три роки;
 - абсолютні та відносні показники динаміки надходжень.
 - надходження коштів від оподаткування діяльності сільськогосподарських товаровиробників за три роки;
 - абсолютні та відносні показники динаміки надходжень.
3. Зробити висновки.

7. Адміністрування рентної плати

Здобувач вищої освіти вивчає:

- законодавство зі справляння рентної плати;
- роль місцевих податків та зборів у формуванні бюджету місцевого самоврядування;
- методику розрахунку рентної плати;
- планування та проведення контрольних перевірок правильності розрахунків, справляння та своєчасності сплати;
- застосування пільг;
- вхідну інформацію;
- звітну інформацію.

Завдання:

1. Проаналізувати надходження рентної плати в розрізі наступних її складових:
 - 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;
 - рентної плати за транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами, транзитне транспортування трубопроводами аміаку територією України.
2. Розрахувати частку надходжень рентної плати в загальних надходженнях податків до бюджету територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України
3. Навести інформацію про розміри ставок рентної плати за спеціальне використання води, за якими водокористувачі сплачують рентну плату та подають податкову декларацію з рентної плати за спеціальне використання води до територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України, що є базою проходження практики;
4. Навести ключові зміни, внесені до податкового законодавства України за минулий календарний рік в частині рентної плати із зазначенням дати внесення кожної зміни та повної назви та номера документа, яким ця зміна була внесена. Дати власну оцінку окресленим змінам з позицій їх впливу на справляння (адміністрування) податку; на діяльність суб'єкта господарювання, платника податку, на простоту нарахування та сплати податку тощо.

8. Адміністрування податку на майно

Здобувач вищої освіти вивчає:

- законодавство зі справляння податку на майно;
- роль податку на майно у формуванні бюджету;
- методику розрахунку відповідного податку;
- планування та проведення контрольних перевірок правильності розрахунків, справляння та своєчасності сплати;
- застосування пільг;
- вхідну інформацію;
- звітну інформацію.

Завдання:

1. Проаналізувати:
 - 1.1. динаміку надходжень в цілому податку на майно до бюджету;
 - 1.2. динаміку надходжень податку на майно до бюджету в розрізі наступних складових:
 - податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки;
 - транспортного податку;
 - плати за землю.
- Визначити структуру надходжень податку на майно до бюджету в розрізі даних складових.
- 1.3. динаміку надходжень податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, до бюджету в розрізі наступних складових:

- податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплаченого юридичними особами, які є власниками об'єктів житлової нерухомості;
- податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплаченого фізичними особами, які є власниками об'єктів житлової нерухомості;
- податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплаченого фізичними особами, які є власниками об'єктів нежитлової нерухомості;
- податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплаченого юридичними особами, які є власниками об'єктів нежитлової нерухомості.

2. Визначити, чи були передбачені сільськими, селищними, міськими радами та радами об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, пільги з податку, що сплачується на відповідній території, з об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, що перебувають у власності фізичних або юридичних осіб, громадських об'єднань, благодійних організацій, релігійних організацій України (згідно п. 266.4.2 ПКУ).

Навести детальну інформацію щодо переліку та розмірів встановлених пільг юридичним та/або фізичним особам зі сплати податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, на відповідній території.

3. Навести інформацію про встановлений розмір ставок податку для об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, що перебувають у власності фізичних та юридичних осіб, на відповідній території (згідно п. 266.5 ПКУ).

9. Адміністрування єдиного податку

Здобувач вищої освіти вивчає:

- законодавство зі справляння єдиного податку;
- документальне оформлення вхідної інформації;
- інструктивні матеріали щодо порядку заповнення та подання податкової звітності;
- розміри ставок єдиного податку;
- роль платників єдиного податку в наповненні бюджету регіону, в забезпеченні зайнятості, в розвитку економіки регіону тощо.

Завдання:

1. Проаналізувати:

– динаміку чисельності платників єдиного податку за рік в розрізі окремих груп платників податку. Визначити, скільки нових платників було зареєстровано протягом останнього звітного року; скільком платникам єдиного податку було анульовано реєстрацію за рішенням контролюючого органу на підставі отриманого від державного реєстратора повідомлення про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності.

– динаміку надходжень єдиного податку в розрізі 4-х груп платників податку. Дати оцінку ролі таких платників податку в наповненні бюджету регіону, в забезпеченні зайнятості, в розвитку економіки регіону тощо.

2. Навести інформацію про розмір ставок єдиного податку, які встановлюються у відсотках (фіксовані ставки) сільськими, селищними, міськими радами або радами об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, відповідно до п. 293.2 ПКУ, за якими сплачують єдиний податок його платники, що належать до територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України.

3. Заповнити:

- Книгу обліку доходів (для платників єдиного податку першої, другої та третьої груп, які не є платниками податку на додану вартість);
- Книгу обліку доходів і витрат (для платників єдиного податку третьої групи, які є платниками податку на додану вартість);
- податкову декларацію платника єдиного податку – фізичної особи – підприємця;
- податкову декларацію платника єдиного податку третьої групи (юридичні особи);
- податкову декларацію платника єдиного податку четвертої групи.

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

господарювання, платника податку, на рівень податкового навантаження, простоту нарахування та сплати податку тощо.

Проаналізувати, як вплинули зміни Податкового законодавства в частині спрощеної системи оподаткування на величину надходжень єдиного податку до бюджету територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України, що є базою проходження практики.

10. Адміністрування місцевих зборів

(збір за місця для паркування транспортних засобів, туристичний збір).

Здобувач вищої освіти вивчає:

- законодавство зі справляння місцевих зборів;
- роль місцевих зборів у формуванні бюджету місцевого самоврядування;
- методику розрахунку відповідних зборів;
- планування та проведення контрольних перевірок правильності розрахунків, справляння та своєчасності сплати;
- застосування пільг;
- вхідну інформацію;
- звітну інформацію.

Завдання:

1. Проаналізувати:

- динаміку надходжень збору за місця паркування транспортних засобів та туристичного збору до бюджету в цілому;
- динаміку надходжень збору за місця паркування транспортних засобів до бюджету, сплаченого юридичними особами та фізичними особами;
- динаміку надходжень туристичного збору до бюджету, сплаченого юридичними особами та фізичними особами;
- динаміку загальної чисельності основних податкових агентів, які здійснюють справляння туристичного збору, а також в розрізі окремих груп суб'єктів, а саме:
 - адміністрацій готелів, кемпінгів, мотелів, гуртожитків для приїжджих та інших закладів готельного типу, санаторно-курортних закладів;
 - квартирно-посередницьких організацій, які направляють неорганізованих осіб на поселення у будинки (квартири), що належать фізичним особам на праві власності або на праві користування за договором найму;
 - юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців, які уповноважуються сільською, селищною або міською радою справляти збір на умовах договору, укладеного з відповідною радою.

2. Навести інформацію стосовно розмірів встановлених ставок місцевих зборів сільськими, селищними, міськими радами та радами об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, щодо податків та зборів. Проаналізувати, чи приймалися рішення до початку діючого бюджетного періоду про встановлення місцевих зборів, зміну розміру їх ставок, об'єкта оподаткування, порядку справляння чи надання податкових пільг, яке тягне за собою зміну податкових зобов'язань платників податків та яке набирає чинності з початку бюджетного періоду.

3. Представити та проаналізувати інформацію щодо переліку осіб, які уповноважені організувати та провадити діяльність із забезпечення паркування транспортних засобів (платники збору) і переліку спеціальних земельних ділянок, відведених для організації та провадження діяльності із забезпечення паркування транспортних засобів, яка затверджується рішенням сільської, селищної, міської ради або ради об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, про встановлення збору.

4. Заповнити:

- податкову декларацію з туристичного збору (подається декларація щоквартально);
- податкову декларацію збору за місця для паркування транспортних засобів.

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. Загальна характеристика суб'єкта підприємницької діяльності

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

Завдання:

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

2. Управління персоналом

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

Завдання:

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

3. Управління маркетинговою діяльністю суб'єкта підприємницької діяльності

Здобувач вищої освіти ознайомлюється з: номенклатурою та асортиментом продукції, обсягом незадоволеного попиту, сезонними коливаннями реалізації товарів (робіт, послуг), факторами, що впливають на формуванням товарної політики, методами комерційного регулювання асортиментної політики.

Завдання:

1. Проаналізувати місткість та сегменти ринку, де працює підприємство, основних конкурентів, канали розподілу та систему товаропросування, комплекс маркетингових комунікацій. Визначити перспективи розширення ринків збуту продукції підприємства.
2. Здійснити аналіз натуральних і вартісних показників випуску продукції на підприємстві за звітний період, дати обґрунтовану оцінку структурним змінам в асортименті продукції.
3. Проаналізувати реалізовану продукцію, незадоволений попит, що формується, дослідити сезонні коливання реалізації товарів (робіт, послуг), сегментацію ринку; формування стратегії охоплення ринку;
4. Оцінити фактори, що впливають на формування товарної політики; охарактеризувати методичні підходи до комерційного регулювання асортиментної політики з метою створення умов для одержання необхідного розміру прибутку та реалізації стратегії розвитку.

4. Розробка логістичної стратегії бізнесу

Здобувач вищої освіти ознайомлюється з: обсягом виробництва підприємства, вивчає систему його матеріально-технічного постачання, збуту готової продукції підприємства, проводить аналіз обсягу виробництва та реалізації продукції.

Завдання:

1. Дослідити стан стратегічного управління логістичною діяльністю в підприємстві, рівень управління потоками матеріальних ресурсів, складським господарством, транспортуванням та збутом продукції на підприємстві.

2. Побудувати схему логістичної системи підприємства, описати її основні складові.
3. Виявити недоліки в стратегічному управлінні підприємством, виходячи з логістичної концепції.

5. Оцінка ефективності та розробка стратегії розвитку закупівельної діяльності

Здобувач вищої освіти ознайомлюється із: функціями управління, змістом який розкривається з врахуванням специфіки закупівельної діяльності, управлінням процесом закупівель на підприємстві, розробленням та обґрунтуванням вибору закупівельної стратегії підприємства.

Завдання:

1. Дослідити основні та додаткові джерела поставки товарів за окремими товарними групами (або конкретному товару).
2. Охарактеризувати систему господарських зв'язків підприємства з постачальниками, порядок укладання договорів та методи контролю за їх виконанням.
3. Визначити порядок розробки плану закупівель товарів.
4. Дослідити методи регулювання закупівель товарів, погодження обсягів закупівель та асортименту товарів, періодів поставки тощо.

6. Фінансові результати суб'єкта підприємницької діяльності

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

Завдання:

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

7. Дослідження та оцінка управління комерційними ризиками

Здобувач вищої освіти ознайомлюється з: джерелами виникнення комерційних ризиків, основними чинниками, що обмежують комерційний ризик та визначенням рівня комерційного ризику.

Завдання:

1. Описати види комерційних ризиків на підприємстві та проаналізувати фактори їх формування.
2. Визначити цілі, завдання та управління комерційними ризиками на підприємстві.
3. Дослідити методи прогнозування комерційних ризиків на підприємстві, охарактеризувати та оцінити стратегії управління комерційними ризиками.
4. Визначити можливі ризики для бізнесу та бізнес-партнерів при масштабуванні бізнесу.

8. Фінансові результати діяльності суб'єкта підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

- особливості формування фінансових результатів роботи суб'єкта підприємництва та напрямками їх використання;
- зміст, структуру, джерела інформації та методика складання форми 2 «Звіт про фінансові результати».

Завдання:

1. Проаналізувати:

- фінансові результати від реалізації продукції, іншої реалізації та позареалізаційних операцій за останні три роки;
 - показники рентабельності діяльності суб'єкта підприємництва за останні три роки.
2. Розробити пропозиції щодо підвищення рентабельності діяльності суб'єкта підприємництва.

9. Проектна діяльність суб'єкта підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

- зміст та ідею, вид та напрям орієнтації, основні риси, джерела фінансування та підтримки проектів або проектної діяльності суб'єкта підприємництва й торгівлі;
- які проблемні питання вирішують впроваджені та реалізовані проекти суб'єкта підприємництва, хто є цільовою аудиторією, стейкхолдерами та бенефіціарами проектів;
- організаційну структуру та центри відповідальності проектної діяльності суб'єкта підприємництва.

За умов якщо суб'єкт підприємницької діяльності ніколи не займався проектною діяльністю, доцільно розробити пропозиції впровадження проекту за визначеними завданнями.

Завдання:

1. Визначити до якого класу проекту відноситься конкретний приклад, що реалізує суб'єкт підприємництва (дослідницький, практико-орієнтований, інформаційний, соціальний, екологічний, сервісний тощо).
2. Дослідити мету, ідею та зміст проектів за проектною документацією суб'єкта підприємництва та за офіційними джерелами інформації.
3. Систематизувати перелік ключових гравців та побудувати матрицю стейкхолдерів за рівнями зацікавленості та впливовості на реалізацію проектів суб'єкта підприємництва.
4. Дослідити частоту проектних ініціатив суб'єкта підприємництва, оцінити витрати часу при виконанні відповідних робіт.
5. Проаналізувати обсяги фінансування та підтримки проектної діяльності та проектних ініціатив суб'єкта підприємництва.
6. Визначити сукупність корисних ефектів (соціально-економічну та екологічну ефективність) від реалізації проектів та проектної діяльності суб'єкта підприємництва.

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

Здобувач вищої освіти вивчає:

- зміст, структуру, джерела інформації та методику складання форми №1 «Баланс»;
- організацію балансового узагальнення поточної облікової інформації;
- баланс підприємства за попередній звітний період, давши оцінку активів та пасивів суб'єкта підприємництва;
- методику заповнення показників балансу.

Завдання:

1. Проаналізувати:
 - фінансово-економічний стан суб'єкта підприємництва за даними балансу, зробивши необхідні висновки;
 - показники ліквідності основного капіталу суб'єкта підприємництва, їх динаміку та зробити відповідні висновки.
2. Скласти агрегований баланс суб'єкта підприємництва, використовуючи його фінансову звітність.

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

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

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

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

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА В ПРОЄКТНОМУ ОФІСІ

1. Загальна характеристика зі структурою проєктного офісу

Здобувач вищої освіти ознайомлюється з :

- нормативно-правовими актами, що забезпечують функціонування офісу як допоміжного органу при відомствах, міністерствах, службах, департаментах, адміністраціях, агентствах (агенціях), інспекціях, комітетах, наукових, навчальних установах, створена в органах управління регіоном у різних організаційно-правових формах або як відокремлена структура на території регіону (області), при суб'єктах господарської діяльності; порядком створення та реєстрації офісу;

- метою, цілями та завданнями проєктної діяльності офісу;
- функціями, структурою управління та центрами відповідальності.

Рекомендовані завдання для вибору здобувача вищої освіти:

1. Описати стисло мету, цілі, завдання, напрями реалізації проєктної діяльності офісу.
2. Дослідити структуру, тип проєктного офісу (репозитарний, координуючий, керівний, офіс проєкту, програмний офіс, офіс проєктного управління, корпоративний офіс проєктного управління).
3. Функціональні обов'язки та центри відповідальності керівників та спеціалістів різних рівнів, зв'язки між ними.
4. Описати завдання проєктного офісу.
5. Проаналізувати обсяг інвестиційних потоків та структуру їх реалізації в контексті сталого розвитку (за напрямками соціальний, екологічний та економічний), оцінити ступінь взаємодії зі стейкхолдерами.
6. Проаналізувати обсяг та структуру залученого капіталу проєктної діяльності, оцінити існуючі джерела його формування.

2. Ініціювання проєктів, в тому числі збір та спільне опрацювання проєктних заявок

Здобувач вищої освіти ознайомлюється: з системою збору інформації щодо відкритих грантових пропозицій, наявність створеної власної бази даних грантодавців проєктного офісу, ефективність використання та частота оновлення зазначеної бази даних. Вивчає систему стимулювання та мотивації праці при ініціюванні проєктів.

Рекомендовані завдання для вибору здобувача вищої освіти:

1. Проаналізувати сфери відповідальності проєктного офісу (підтримуючий, контролюючий, керуючий).
2. Описати систему моніторингу, ідентифікації суспільних потреб та проблем, послідовність дій запуску проєктів та відповідність параметрам донорської програми.
3. Здійснити аналіз активності опрацювання проєктних заявок працівниками.
4. Опис баз даних грантодавців та програмне забезпечення.
5. Оцінити частоту використання послуг сервісних організацій (агрегаторів), які збирають, обробляють та розповсюджують інформацію про грантові конкурси.

3. Система пошуку та налагодження сталих стосунків з міжнародними партнерами та організаціями.

Здобувач вищої освіти ознайомлюється з: процесами пошуку та налагодження сталих зв'язків із стейкхолдерами, факторами, що впливають на формування партнерських відносин, формами та методами співробітництва.

Рекомендовані завдання для вибору здобувача вищої освіти:

1. Дослідити цільові групи конкретного проекту, фахівців проекту, замовників, зацікавлені сторони.
2. Проаналізувати напрями та умови співробітництва зі стейкхолдерами. Визначити перспективи взаємодії із зацікавленими особами та розширення ділових зв'язків із представниками бізнес структур.
3. Описати створену або надати пропозиції щодо створення web-платформи для взаємодії стейкхолдерів: донорів (іноземні країни, міжнародні організації, ЄС, ОЕСР), бенефіціарів (державні органи виконавчої влади), реципієнтів (державні органи і організації, НУО, приватні компанії, громадяни), виконавців (міжнародні компанії, організації, українські приватні компанії), а також для публічного і прозорого обміну інформацією.
4. Систематизувати та визначити класифікаційні ознаки донорів.

4. Джерела фінансування проєктів різних напрямів

Здобувач вищої освіти ознайомлюється з: джерелами фінансування проєктів, їх переваги і недоліки, процесами й особливостями бюджетування проєктів за різними сферами, раціоналізацією структури джерел фінансування, проводить аналіз обсягу фінансування за потребами певного регіону, міста, об'єднаної територіальної громади при реалізації певного проєкту.

Рекомендовані завдання для вибору здобувача вищої освіти:

1. Описати структуру джерел фінансування проєктів, переваги та недоліки на певному прикладі.
2. Дослідити відповідність цілей реалізованих проєктів цілям стратегічного розвитку певного регіону, міста, об'єднаної територіальної громади.
3. Описати механізм залучення фінансових ресурсів на проєкт (фандрайзинг, франчайзинг, самофінансування, донорське фінансування тощо).
4. Бюджетування проєкту та оцінка ефективності реалізації проєкту (розрахунок фінансового ліверіджу, розрахунок капітальних витрат проєкту, розрахунок потреб в оборотних коштах проєкту).
5. Виявити недоліки в обраному методі фінансування проєкту (ів).

5. Система стимулювання інновацій та ініціатив

Здобувач вищої освіти ознайомлюється з: системою стимулювання інноваційної активності персоналу, здійснює оцінку (позитивного-негативного) впливу стимулювання праці персоналу на розширення інноваційних можливостей і зміцнення конкурентоспроможності проєктного офісу, матеріальне та нематеріальне засоби підвищення мотивації персоналу, обсяги матеріального заохочення працівників.

Рекомендовані завдання для вибору здобувача вищої освіти:

1. Дослідити систему стимулювання та рівень креативності ініціатив у створенні інновацій. Описати на конкретному прикладі.
2. Охарактеризувати позитивний вплив стимулювання праці персоналу на розширення інноваційних можливостей проєкту.
3. Описати систему преміювання та матеріального заохочення працівників.

6. Оперативне управління, моніторинг та контроль виконання в рамках поточної роботи проєктної діяльності. Координація комунікацій між проєктами

Здобувач вищої освіти ознайомлюється з: системою оперативного управління проєктного офісу та реалізацією окремих проєктів проводить моніторинг географії реалізації проєктів, масштаби діяльності та обсяги охоплення аудиторії благоотримувачів.

Рекомендовані завдання для вибору здобувача вищої освіти:

1. Здійснити аналіз системи управління та оцінити рівень розвитку організаційної структури.
2. Проаналізувати географію проєкту (наприклад, реалізація для певних регіонів України).
3. Навести характеристику груп благоотримувачів та обсяги забезпечення інтересів суспільства. За умов реалізації екологічних проєктів – обсяги відновлення територій, тощо.

4. Опис комунікаційних каналів проєктів (наприклад, соціальні мережі), комунікація між учасниками проєкту.

5. Розробити пропозиції щодо покращення контрольної діяльності керівників проєктного офісу.

7. Оцінювання підготовки проєктів та якості їх реалізації

Здобувач вищої освіти ознайомлюється з: змістом оцінювання певного проєкту та шукає відповіді на питання: Які фактичні результати діяльності? Чи відповідають (і у якій мірі) ці результати меті діяльності? Що і чому варто вважати основними досягненнями діяльності? Що і чому не вдалося виконати? Наскільки правильними були первинні припущення щодо процесу і результатів? Чи є перспективи продовження цієї діяльності і якими вони є?

Рекомендовані завдання для вибору здобувача вищої освіти:

1. Здійснити оцінювання підсумків реалізованих заходів і прогрес стосовно мети і завдань, вплив, стійкість проєкту.

2. Дослідити письмові аналітичні звіти з висновками, рекомендаціями для змін у проєкті з набутими уроками, які надали різні сторони.

3. Визначити можливі ризики при реалізації проєкту та ймовірних бізнес-партнерів при масштабуванні проєкту.

8. Контроль за впровадженням принципів сталого розвитку та міжнародних стандартів проєктної роботи

Здобувач вищої освіти вивчає: рівень дотримання принципів сталості та упровадження засад сталого розвитку в різних сферах реалізації проєктів; особливості дотримання міжнародних стандартів при реалізації проєктної діяльності.

Рекомендовані завдання для вибору здобувача вищої освіти:

1. Визначити сукупність корисних ефектів (соціально-економічну та екологічну ефективність) від реалізації проєктів та проєктної діяльності офісу.

2. Визначити відповідність міжнародним стандартам з управління проєктами.

3. Охарактеризувати дотримання стандартів і наявність сертифікованих фахівців.

4. Навести, які є можливості застосування процесного підходу в управлінні проєктами.

В кінці звіту необхідно зробити висновок про загальний стан проєктного офісу, вказати на недоліки в його діяльності, зробити спроби виявити резерви для покращання проєктної діяльності і запропонувати власну систему заходів, спрямованих на її поліпшення.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

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

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

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

- публікації наукової статті;
- публікації тез на науковій чи науково-практичній конференції;

– впроваджені у навчальний процес за узгодженням із керівництвом кафедри.

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

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

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

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Орієнтовний тематичний план проходження практики в Міністерстві фінансів України

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, (днів)
1	Оформлення перепустки та ознайомлення з наказом про призначення керівника практики від бази практики; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1
2	Загальне ознайомлення зі структурою МФУ	2
3	Опанування інструментів та методології аналізу щодо забезпечення реалізації єдиної державної фінансової, бюджетної, податкової, митної політики, політики у сфері соціально-економічного розвитку	6
4	Застосування інформаційних технологій	6
5	Напрями вдосконалення роботи підрозділів МФУ	7
	Формування податкової політики МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Департаменту податкової політики)	7
	Управління фінансовими ризиками МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Управління фіскальних ризиків)	
6	Контроль діяльності Департаменту міжнародного співробітництва	6
	Контроль юридичних осіб (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Департаменту міжнародного оподаткування)	7
	Фінансовий менеджмент податкового боргу (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в підрозділах Департаменту боргової політики)	
	Аналітична та прогнозна робота МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в Департаменті прогнозування доходів бюджету)	
	Організація координаційно-моніторингової роботи МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в Департаменті забезпечення координаційно-моніторингової роботи)	
	Управління бухгалтерським обліком та аудиторською діяльністю МФУ (для здобувачів вищої освіти, що проходять практику в Департаменті методології бухгалтерського обліку та нормативного забезпечення аудиторської діяльності)	
7	Виконання індивідуального завдання	8
	Разом	50

**Орієнтовний тематичний план проходження практики
в органах Державної податкової служби України**

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, (днів)
1	Оформлення перепустки та ознайомлення з наказом про призначення керівника практики від бази практики; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1
2	Загальне ознайомлення зі структурою та діяльністю територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України	2
3	Контроль за декларуванням ПДВ	6
4	Контроль за справлянням акцизного податку	4
5	Адміністрування податку на прибуток підприємства	5
6	Адміністрування податків і зборів з доходів фізичних осіб	5
7	Контроль за справлянням плати за землю та оподаткуванням діяльності сільськогосподарських товаровиробників	4
8	Контроль за справлянням рентної плати	4
9	Контроль за справлянням податку на майно	4
10	Контроль за справлянням єдиного податку	4
11	Контроль за справлянням місцевих зборів	4
12	Виконання індивідуального завдання	7
	Разом	50

**Орієнтовний тематичний план
проходження переддипломної 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	Загальна характеристика суб'єкта підприємницької діяльності	3
3	Управління персоналом	4
4	Управління маркетинговою діяльністю	5
5	Розробка логістичної стратегії бізнесу	5
6	Оцінка ефективності та розробка стратегії розвитку закупівельної діяльності	5
7	Дослідження та оцінка управління комерційними ризиками	5
8	Фінансові результати діяльності суб'єкта підприємництва	5
9	Проектна діяльність суб'єкта підприємництва	5
10	Підсумковий баланс та економічна оцінка діяльності суб'єкта підприємництва	6
11	Виконання індивідуального завдання	6
	Разом	50

Орієнтовний тематичний план проходження практики в проєктних офісах

№ 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 проєктного офісу	1
3	Ініціювання проєктів, в тому числі збір та спільне опрацювання проєктних заявок	6
4	Система пошуку та налагодження сталих стосунків з міжнародними партнерами та організаціями	6
5	Джерела фінансування проєктів різних напрямів	6
6	Система стимулювання інновацій та ініціатив	6
7	Оперативне управління, моніторинг та контроль виконання в рамках поточної роботи проєктної діяльності. Координація комунікацій між проєктами	6
8	Оцінювання підготовки проєктів та якості їх реалізації	6
9	Контроль за впровадженням принципів сталого розвитку та міжнародних стандартів проєктної роботи	6
10	Виконання індивідуального завдання	6
	Разом	50

СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

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

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

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

Оформлений звіт разом з індивідуальним завданням і характеристикою подається керівникові від навчального закладу для перевірки та узагальненої оцінки виконаної роботи. На титульній сторінці звіту мають бути підписи здобувача вищої освіти – практиканта, керівників переддипломної практики від бази практики та навчального закладу, відтиск печатки бази практики. Здобувач вищої освіти захищає звіт перед комісією у складі викладачів кафедри. Результати переддипломної 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 переддипломної практики належить представнику від навчального закладу. Оцінка має відображати ступінь підготовленості здобувача вищої освіти до практичної роботи за фахом. При оцінці звітів враховується оцінка за зміст (в т. ч. виконання індивідуального завдання), оформлення роботи, та відповіді здобувача вищої освіти при захисті роботи.

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

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

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

- шрифт – Times New Roman, кегль – 14, масштаб 100%;
- міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1,25 см;
- поля сторінки: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, 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 Д);
- анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти (додаток Г) подається окремо від звіту керівнику практики від Університету.

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

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

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

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

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми), таблиці

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

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

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

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

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

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок, якщо різні – вказують у боковику. 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.

Наприклад:

Таблиця 1.2

Назва таблиці

Заголовок графи	Заголовок граfi	Заголовок граfi	Заголовок граfi	
			підзаголовок	підзаголовок
Заголовок рядка				

Од.вим

Джерело: []

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

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».

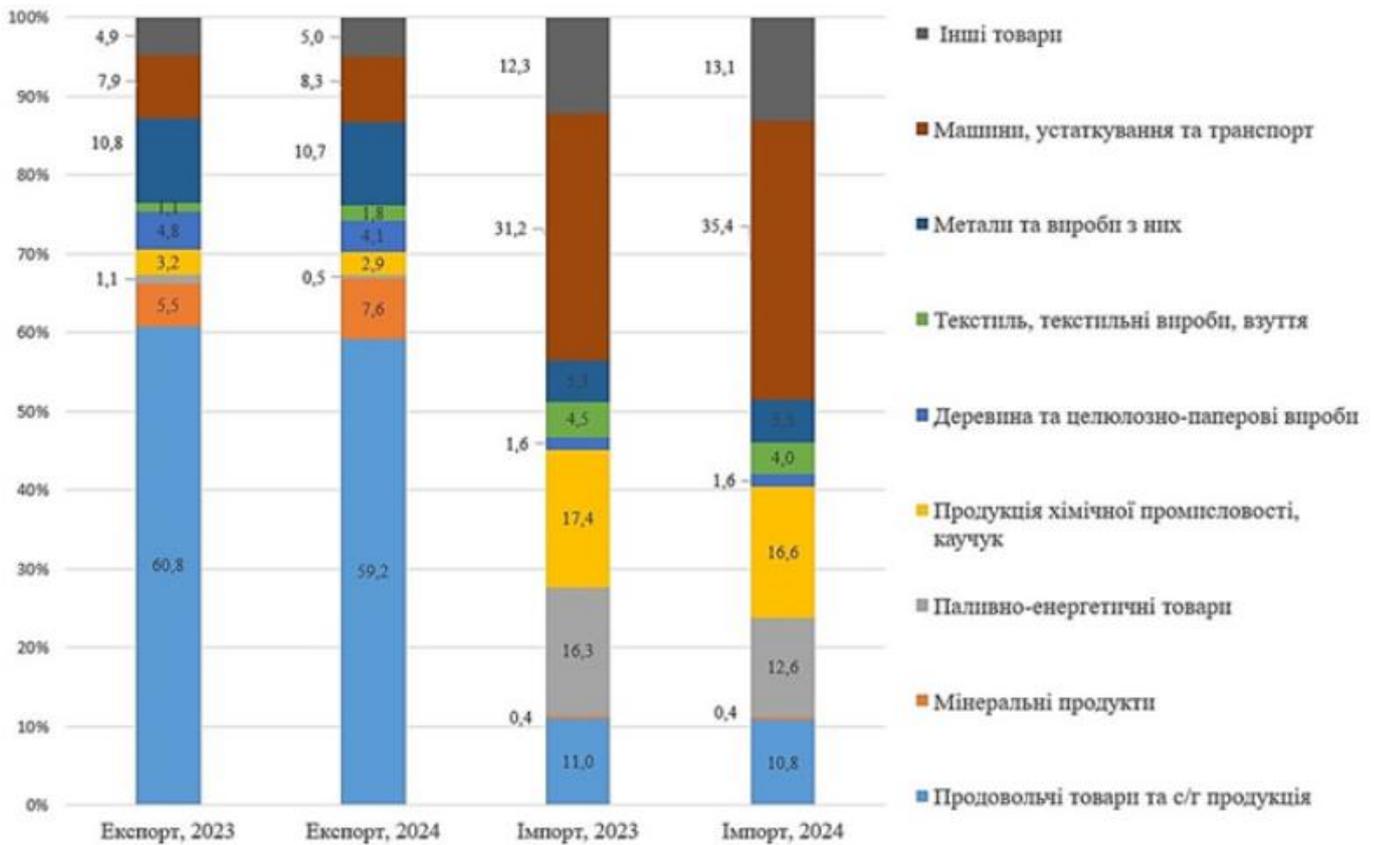


Рис. 2.1. Товарна структура зовнішньої торгівлі України товарами в 2023-2024 рр. (вартісні обсяги), %

Джерело: складено за даними Держмитслужби.

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

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

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

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

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

- баланс підприємства та звіт про фінансові результати за останні три роки;
- план виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділу на звітний та минулі періоди часу;
- річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділу за відповідні періоди;

- статут підприємства, установчий договір та інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);
- посадові інструкції спеціалістів;
- колективний договір;
- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо),
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, тощо, обсяг яких перевищує одну сторінку).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

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

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

ЗВІТ
з переддипломної практики

на _____

(назва бази практики)

здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня _____ курсу, групи _____

галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

спеціальність D 3 Менеджмент

освітня програма «Управління проектами в підприємницькій діяльності»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Період практики _____

Керівник практики від
Університету

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

Керівник практики від
бази практики

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

М П

Ірпінь – 20__

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 другого (магістерського) рівня

Факультету податкової справи, обліку та аудиту

(група, курс)

Державного податкового університету

за період проходження переддипломної практики

на _____

(база практики)

(термін проведення практики)

Оцінка _____

Керівник практики

від бази практики _____

підпис

(ініціали, прізвище, посада)

МП

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ПРАКТИКИ

Студента: _____

(за 100-бальною шкалою)

Елемент оцінки	Критерії	Кількість балів	Підпис і прізвище оцінювача
1. Організаційні аспекти роботи (оцінює керівник)			
1.1. Дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики	від 0 до 5 балів		
1.2. Відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи	від 0 до 5 балів		
Разом за розділом 1	Макимум – 10 балів		
2. Змістовні аспекти роботи (оцінює керівник)			
2.1. Повнота та якість виконання завдань практики	від 0 до 6 балів		
2.2. Відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням	від 0 до 6 балів		
2.3. Аналітичний рівень роботи	від 0 до 6 балів		
2.4. Рівень розробки та обґрунтування запропонованих рішень	від 0 до 6 балів		
2.5. Ступінь самостійності проведення дослідження та розвиненість мови викладу звіту	від 0 до 6 балів		
Разом за розділом 2	Макимум – 30 балів		
Разом за розділом 1 і 2	Макимум – 40 балів		
3. Якість захисту звіту про практику (оцінює комісія)			
3.1. Уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.2. Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.3. Загальний рівень підготовки студента	Низький – 0 балів Середній – 5 балів Високий – 10 балів		
Разом за розділом 3	Максимум- 30 балів		
4. Виконання індивідуального завдання (оцінює комісія)			
4.1. Публікація статті (тез) за темою дослідження	від 0 до 30 балів		
Разом за розділом 4	Макимум – 30 балів		
Разом за розділом 3 і 4	Макимум – 60 балів		
Загальна оцінка за звіт	Макимум – 100 балів		

Анкета
оцінювання рівня знань студента-практиканта
спеціальності D3 «Менеджмент»
освітня програма «Управління проєктами в підприємницькій діяльності»
Державного податкового університету України

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

(прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта)

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

0 1 2 3 4 5

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

- фахові знання;
 вміння застосовувати інформаційні технології;
 здатність працювати в команді;
 інше, Ваші вимоги _____
-

3. Оцініть ступінь готовності студента-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? (оберіть рівень)

- низький рівень;
 достатній рівень;
 середній рівень;
 високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом :

- вміння обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту;

0 1 2 3 4 5

- здатність до саморозвитку та ефективного самоменеджменту;

0 1 2 3 4 5

- вміння створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

0 1 2 3 4 5

- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації;

0 1 2 3 4 5

- вміння формулювати задачі моделювання, створювати моделі об'єктів і процесів у сфері менеджменту.

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/

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

(прізвище, імя та по батькові)

МІСЯЦІ	ГОДИНИ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																

Керівник практики від бази практики _____
(підпис) (П.Б.І.)

М.П.

Правила ведення й оформлення щоденника:

1.1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.

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

1.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.

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

1.5. Після закінчення практики щоденник, 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.