

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»  
ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ**

**Кафедра менеджменту, економіки і туризму**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ТА ПРОГРАМА**

**до виробничої практики**

*для студентів 3 курсу  
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа,  
страхування та фондовий ринок»*

**Методичні вказівки та програма до виробничої практики** для студентів 3 курсу спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». Автори – Малиновська Г.В., Мандич В.В., Коломия, Інститут управління природними ресурсами ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», 2024. – 44 с.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, економіки і туризмк (протокол № 1 від 28 серпня 2024 р.)

© Малиновська Г.В., Мандич В.В., 2024

© Інститут управління природними ресурсами ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», 2024

## МІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
2.1 Мета і завдання виробничої практики	
2.2 Організація виробничої практики	
2.3 Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики	
2.4 Структура звіту про проходження практики	
РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
РОЗДІЛ 4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ	
РОЗДІЛ 6. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ	
РОЗДІЛ 7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
РОЗДІЛ 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
РОЗДІЛ 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ	
ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
Додаток 1 Зразок титульної сторінки до звіту про проходження виробничої практики	
Додаток 2 Оцінювання виробничої практики	
Додаток 3.Зразок календарного плану про проходження виробничої практики	
Щоденник про проходження виробничої практики	

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма виробничої практики (зі спеціалізації) студентів з галузі знань 07 “Управління та адміністрування”, напряму підготовки 072 “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок” складена на підставі “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України” затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (із змінами внесеними наказом від 20.12.94р. № 351), та Положення про проведення практик студентів Інституту Управління Природними Ресурсами Вищого навчального закладу університету «КРОК»

Виробнича практика (зі спеціалізації) є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки фахових молодших спеціалістів у навчальних закладах. Базами практики можуть бути податкові органи, фінансові управління (відділи), органи Державної казначейської служби, бюджетні установи, підприємства і організації різних форм власності, банківські установи, а також управління Пенсійного фонду України.

Студенти можуть з дозволу циклової комісії самостійно вибирати місце проходження практики. Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється викладачами циклової комісії туристичного обслуговування та фінансів. Тривалість практики визначається навчальними планами і становить 45 робочих днів для студентів денної форми навчання.

Виробнича практика проводиться згідно навчального плану для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» на третьому курсі навчання. Організація проходження практики передбачає наявність високого рівня знань у студентів з предмету «Фінансова система», «Банківська справа», «Банківські операції», «Страхування та страхові послуги», «Податкова система», «Фінансовий аналіз»

**Метою виробничої практики** є формування системи базових знань з теорії і практики:

- фінансових відносин суб'єктів господарювання,
- формування фінансових ресурсів,
- фінансового планування,
- організації фінансової діяльності підприємств, організації і технології здійснення банками пасивних та активних операцій,
- надання банківських послуг,
- сприяти набуттю практичних навичок при виконанні банківських операцій, пов'язаних з розрахунково - касовим, кредитним та іншими видами обслуговування клієнтів банку,
- створення та практичне застосування конкретних механізмів страхового захисту майнових інтересів юридичних і фізичних осіб на випадок настання ризикових ситуацій,
- організації страхового ринку та страхових компаній в умовах ринкової економіки.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність при одержанні необхідного обсягу практичних знань та умінь.

Під час практики студенти набувають досвіду спостереження і аналізу методів та видів господарської діяльності підприємств різних форм власності, вивчають технологічні процеси виробництва та обслуговування в різних службах та взаємозв'язки між ними.

Студенти повинні засвоїти існуючі нормативні документи у сфері фінансової, банківської та податкової системи.

За результатами практики студенти повинні:

**знати:**

- термінологію і мати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі для подальшого використання на практиці;
- виконання банківських операцій, пов'язаних з розрахунково - касовим, кредитним та іншими видами обслуговування клієнтів банку;
- основи нормативно-правового забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних структур і застосування їх на практиці;
- застосування конкретних механізмів страхового захисту майнових інтересів юридичних і фізичних осіб на випадок настання ризикових ситуацій;
- економічну природу податків, їх склад та класифікацію;
- функції податків;
- порядок нарахування та сплати податків і обов'язкових зборів та платежів до бюджету та державних цільових фондів, що здійснюються, як фізичними, так і юридичними особами;
- форми відповідальності платників податку за порушення податкового законодавства;
- орієнтуватися в законодавчо-нормативних актах, що регулюють страхову діяльність.

Проходження практики – це самостійна робота студентів безпосередньо на робочих місцях, виконання ними конкретних службових обов'язків. Набуваючи практичних навиків на робочих місцях відповідних виконавців, студенти-практиканти здійснюють аналіз фінансової діяльності підприємств, банківської та страхової діяльності. Крім цього, вони повинні вивчити загальний порядок роботи установи (підприємства, організації, підрозділу) та систему управління нею.

**вміти:**

- демонструвати вміння бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних структур з урахуванням ризиків;
- застосовувати знання й уміння щодо ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм;
- використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних структур;
- застосовувати конкретні механізми страхового захисту майнових

інтересів юридичних і фізичних осіб на випадок настання ризикових ситуацій;

- володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних структур;

- визначати базу оподаткування, розмір податків та строки їх сплати до бюджетів усіх рівнів;

- аналізувати зміни податкового законодавства та визначати їх вплив на результати діяльності суб'єктів підприємницької діяльності.

#### ***Комунікація:***

- показувати уміння працювати автономно та в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;

- використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

- оволодіти навичками письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

#### ***Автономність та відповідальність:***

- відповідальність за прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування;

- управління комплексними діями або проектами;

- відповідальність професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб;

- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

## **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### ***2.1. Мета і завдання виробничої практики***

*Мета* проходження виробничої практики (зі спеціалізації) на підприємстві чи в установі, з якими укладено договір:

- поглибити і закріпити одержані теоретичні знання та набути навички практичної роботи зі спеціальності;

- ознайомитись з виробничим напрямом роботи установи чи підприємства та практичною роботою фінансиста.

#### ***Основні завдання виробничої практики:***

- вивчення особливостей професійної діяльності фінансистів в організаціях різного типу (державних податкових органах, фінансових органах, бюджетних установах, інші установи фінансової системи, підприємства різних форм власності, банківських установах тощо);

- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення фінансової діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення фінансової документації;

- застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;

- розвинення творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;

- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

## ***2.2 Організація виробничої практики***

Керівники практики від навчального закладу проводять організацію та якість роботи студентів, контролюють хід практики.

Зарахування студентів на практику і призначення керівників практики від бази практики здійснюються за наказом керівника установи, організації чи підприємства, визначеного базою практики у відповідності з укладеними договорами.

Після закінчення проходження практики студенти оформляють письмові звіти. Студенти-практиканти проходять виробничу практику відповідно до робочої програми та методичних рекомендацій виробничої практики.

Практика проводиться в районних (міських) фінансових управліннях (відділах), органах Державної казначейської служби, державних податкових органах, бюджетних установах, підприємствах і організаціях різних форм власності, банківських установах.

Відповідальність за організацію і виконання програми практики несе керівник відповідної бази практики. Він як правило, є загальним керівником практики. Безпосереднє керівництво виробничою практикою студентів здійснюється кваліфікованими працівниками (начальниками управлінь, відділів, служб). Керівники практики повинні передавати студентам практичні навички роботи під час виконання ними посадових обов'язків, детально знайомити з чинним фінансовим, податковим та господарським законодавством, інструктивними та методичними матеріалами, матеріалами фінансової та податкової звітності, результатами контрольних перевірок, ревізій тощо, залучати практикантів до оформлення відповідних документів.

На підставі програми практики і умов роботи на конкретній базі практики, безпосередній керівник виробничої практики разом із студентами складає календарний план проходження практики, який затверджується керівником бази практики. При відсутності окремих об'єктів на конкретній базі практики (видів діяльності, структурних підрозділів, окремих видів робіт і т. ін.) для більш повної реалізації програми практики необхідно виключити із календарного плану теми, що стосуються цих об'єктів, а вивільнений робочий час використати на інші теми для більш глибокого їх вивчення.

Для обліку виконаної роботи кожний практикант веде щоденник практики, в якому він записує короткий зміст і терміни виконаної роботи. Записи здійснюються в день виконання завдань і підтверджуються підписом безпосереднього керівника практики.

В процесі проходження виробничої практики студент складає звіт, який, разом з календарним планом і щоденником практики здається в навчальний заклад на протязі 2-х днів після закінчення терміну практики.

### **2.3 Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики**

*Студент – практикант зобов'язаний:*

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- своєчасно і якісно виконувати роботи, передбачені програмою практики та індивідуальним завданням;
- вести щоденник за визначеною формою;
- своєчасно підготувати та оформити звіт про проходження практики, щоденник, індивідуальне завдання і подати їх керівнику від бази практики для затвердження. Керівник практики від кафедри зобов'язаний:
- контролювати виконання студентами програми практики згідно тематичного плану;
- надавати консультації щодо оформлення звіту з практики;
- перевіряти щоденник з практики;
- доповідати на кафедрі про хід виконання студентом програми практики.
- перевірити поданий на кафедру звіт і зробити висновок про допуск студента до захисту звіту.

*Керівник практики від бази практики зобов'язаний:*

- доручати практикантові виконання завдань відповідно до програми проходження практики;
- проводити консультації;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання завдань, правильність ведення щоденника проходження практики;
- оцінювати якість виконаних завдань;
- подати ділову характеристику студенту-практиканту за результатами проходження практики з відповідною оцінкою;
- повідомляти керівництво факультету про випадки порушення трудової дисципліни.

### **2.4 Структура звіту про проходження практики**

Звіт про проходження виробничої практики має таку структуру:

1. Титульна сторінка (Додаток 1)
2. Оцінювання проходження практики (Додаток 2)
3. Зміст
4. Календарний план проходження практики (Додаток 3)
5. Зміст звіту
  - 5.1 Вступ
  - 5.2 Основна частина
  - 5.3 Висновки і пропозиції
  - 5.4 Список використаних джерел
  - 5.5 Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).



## РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### 3.1 БАЗА ПРАКТИКИ – ПОДАТКОВІ ОРГАНИ

1. Загальне ознайомлення із структурою апарату місцевого податкового органу (державної податкової інспекції), порядком складання кошторису податкової інспекції, організацією податкової роботи. Охорона праці.

2. Непряме оподаткування Податок на додану вартість. Акцизний податок. Мито.

3. Прибуткове оподаткування юридичних осіб Податок на прибуток підприємств і організацій. Великі платники податків.

4. Прибуткове оподаткування населення Податок на доходи фізичних осіб. Оподаткування доходів: у джерела виплати; від заняття підприємницькою діяльністю; отриманих з інших джерел. Особливості оподаткування окремих видів доходів (продажу рухомого і нерухомого майна, виграшів, процентів тощо).

5. Місцеві податки і збори Єдиний податок. Податок на майно (податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортний податок, плата за землю). Збір за місця для паркування транспортних засобів. Туристичний збір.

6. Екологічний податок.

7. Рентна плата Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин. Рентна плата за користування надрами в цілях не пов'язаних з видобуванням корисних копалин. Рентна плата за користування радіочастотним ресурсом України. Рентна плата за спеціальне використання води. Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів.

8. Аналіз податкової дисципліни платників податків. Порядок нарахування податкових зобов'язань платникам податків, стан розрахунків з бюджетом за 2-3 роки, робота контролюючого органу щодо погашення податкових боргів в регіоні, податкові послуги платникам податків тощо.

9. Оформлення звіту про проходження виробничої практики.

10. Захист звіту про проходження практики.

#### ***Основні види робіт***

***1. Загальне знайомство із структурою апарату місцевого податкового органу (державної податкової інспекції), порядком складання кошторису податкової інспекції, організацією податкової роботи Охорона праці***

*Знати:*

- Постанову КМУ “Про Державну фіскальну службу України”;
- структуру територіальних органів (державної податкової інспекції), основні функціональні обов'язки працівників відділів;
- взаємовідносини органів з фінансовими та іншими контролюючими органами;
- склад податків, зборів та платежів, які сплачують відповідні платники;

- порядок взяття на податковий облік платників податків, ведення книги обліку платників податків тощо;
- скласти схему структури податкової інспекції;
- ознайомитись з книгою обліку платників податків, а також заяви платників податків про взяття їх на облік, з планами роботи ДПІ

## ***2 Непряме оподаткування. Податок на додану вартість. Акцизний податок. Мито***

*Знати:*

- склад платників податків, об'єкти оподаткування, порядок обчислення сум податків і сплати в бюджет, пільги і звітність платників.

*Вміти:*

- визначати податкове зобов'язання з податку на додану вартість, акцизного податку, складати податкові декларації на бланках встановленої форми.

*Ознайомитись:*

- з справами 2-3-х платників, а також з деклараціями по ПДВ, електронною звітністю платників ПДВ, деклараціями по акцизному податку.

*Проаналізувати:*

- стан платіжної дисципліни платників за минулий рік, своєчасність відшкодування ПДВ платникам податків.

## ***3. Прибуткове оподаткування юридичних осіб***

*Знати:*

- порядок визнання доходів, їх склад;
- систему ставок податку і пільги;
- терміни сплати в бюджет і звітність платників

*Ознайомитись:*

- з справами 2-3 платників податку на прибуток, а саме:
- нарахування податку на прибуток;
- склад витрат виробництва (обігу), що включаються в собівартість продукції

*Вміти:*

- нараховувати податкові зобов'язання з податку на прибуток, складати податкову звітність на бланках встановленої форми.

## ***4. Прибуткове оподаткування населення. Податок на доходи фізичних осіб. Оподаткування доходів:***

- у джерела виплати доходів;
- від заняття підприємницькою діяльністю;
- отриманих з інших джерел (продажу рухомого і нерухомого майна, дивідендів, процентів тощо).

***Проведення відповідних перерахунків. Податкові соціальні пільги***

*Знати:*

- склад доходів, що оподатковуються, виплати, які не підлягають оподаткуванню;

- системи ставок податку, податкові соціальні пільги, податкова знижка та порядок їх надання;
- порядок декларування доходів громадян;
- порядок одержання громадянами дозволу на право заняття певним видом підприємницької діяльності;
- документацію по податковому обліку платників, які мають доходи від підприємницької діяльності

*Вміти:*

- проводити перевірки з питань правильності утримання, повноти і своєчасності сплати в бюджет утриманих сум податків

Під керівництвом працівника податкової інспекції перевірити в одному підприємстві правильність утримання податків з зарплати робітників і службовців та прирівняних до них по оподаткуванню, повноту і своєчасність перерахування утриманих сум в бюджет.

*Ознайомитись:*

з матеріалами по нарахуванню авансових платежів податку громадянам, які одержують доходи від заняття підприємницькою діяльністю.

**5. Місцеві податки і збори. Єдиний податок. Податок на майно (податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортний податок, плата за землю). Збір за місця для паркування транспортних засобів. Туристичний збір.**

*Знати:*

- види місцевих податків і зборів; склад платників;
- об'єкти оподаткування;
- ставки і порядок обчислення та сплати в бюджет;
- права місцевих органів влади у встановленні на своїх територіях конкретних місцевих податків і зборів

*Вміти:*

- нараховувати місцеві податки і збори, складати відповідну податкову звітність на бланках встановленої форми.

*Ознайомитись:*

- з рішенням місцевих органів влади щодо запровадження конкретних видів місцевих податків і зборів та розмірів ставок (зняти копію рішення);
- з матеріалами документальних перевірок платників щодо правильності обчислення місцевих податків і зборів;
- із звітністю 2-3-х платників (зняти копії відповідних документів)

**6. Екологічний податок**

*Знати:*

- платників податку та об'єкти оподаткування;
- систему ставок та порядок обчислення податку;
- пільги, терміни сплати в бюджет та звітність платників

*Вміти:*

- нараховувати екологічний податок, складати відповідну податкову звітність

*Ознайомитись:*

- із звітністю 2-3 платників податку

**7. Рентна плата. Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин. Рентна плата за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин. Рентна плата за користування радіочастотним ресурсом України. Рентна плата за спеціальне використання води. Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів**

*Знати:*

- платників та об'єкти обчислення плати;
- ставки і порядок нарахування та сплати в бюджет;
- звітність платників.
- види рентної плати, терміни сплати в бюджет

*Вміти:*

- нараховувати рентну плату, скласти відповідну податкову звітність на бланках встановленої форми.

*Ознайомитись:*

- із матеріалами документальних перевірок платників рентної плати за минулий рік, зробити аналіз встановлених порушень та із заходами податкового органу щодо усунення виявлених порушень.

**8. Аналіз податкової дисципліни платників податків**

*Знати:*

- види ухилень від сплати податків та зборів;
- легалізовані та нелегальні методи ухилення від сплати податків;
- сутність та напрямки перекладання податків (прямих, непрямих);
- подвійне оподаткування у сфері міжнародного бізнесу;
- порядок узгодження сум податкових зобов'язань, оскарження рішень контролюючих органів та визначення податкового боргу;
- порядок надання контролюючими органами податкових роз'яснень;
- зміст податкової застави, адміністративного арешту активів платника податків;
- види фінансових санкцій та порядок їх накладання контролюючими органами за порушення податкового законодавства.

*Вміти:*

- правильно визначати занижені об'єкти оподаткування;
- нараховувати фінансові санкції за порушення податкового законодавства;
- надавати усні податкові роз'яснення з питань оподаткування тощо

*Ознайомитись:*

- з основними видами порушень, виявлених територіальним органом Державної фіскальної служби України за поточний рік;
- з заходами контролюючого органу щодо попередження ухилень від сплати податків;
- з порядком надання платникам податків податкових роз'яснень з питань оподаткування;

- з порядком розгляду скарг (апеляцій) платників податків;
- видами фінансових санкцій, що були накладені і стягнені з платників за порушення податкового законодавства;
- з роботою контролюючого органу з платниками податків з питань оподаткування (наради, конференції, преса, тощо.)

#### **9. Оформлення звіту про проходження виробничої практики**

#### **10. Захист звіту про проходження практики**

### **3.2 БАЗА ПРАКТИКИ – ФІНАНСОВІ УПРАВЛІННЯ (ВІДДІЛИ)**

- 1 Організація роботи фінансового управління (відділу) Охорона праці
- 2 Нормативно-правове забезпечення функціонування місцевих бюджетів
- 3 Система доходів місцевого бюджету
- 4 Система видатків місцевого бюджету
- 5 Система міжбюджетних трансфертів
- 6 Організація бюджетного процесу на місцевому рівні
- 7 Видатки бюджету на фінансування соціально-культурної сфери
- 8 Видатки бюджету на соціальний захист та соціальне забезпечення населення
- 9 Фінансування місцевого господарства
- 10 Видатки бюджету на управління та місцеве самоврядування
- 11 Звітність розпорядників коштів бюджету
- 12 Оформлення звіту про проходження виробничої практики
- 13 Захист звіту про проходження практики

#### **Основні види робіт:**

#### **1. Організація роботи фінансового управління (відділу) Охорона праці**

##### **Знати:**

- структуру апарату фінансового управління (відділу); - завдання та функції фінансового управління (відділу).

##### **Ознайомитись із:**

завданнями та функціями фінансового управління, його місцем в структурі адміністрації; розподілом повноважень між працівниками фінансового управління; навантаженням на одного працівника.

##### **Скласти:**

- графічну структуру фінансового управління чи відповідного відділу. Вказати на ній кількість працівників відділу, їхні посади;
- схему бюджетної системи району (міста).

#### **2. Нормативно-правове забезпечення функціонування місцевих бюджетів**

##### **Знати:**

- Бюджетне законодавство України, що регулює бюджет та бюджетні відносини в Україні

##### **Ознайомитись із:**

- Бюджетним кодексом України, ЗУ “Про Державний бюджет України” (на поточний рік);  
рішенням про місцевий бюджет (на поточний рік);  
Податковим кодексом України;  
іншими законодавчими і нормативними матеріалами з бюджетного планування та регулювання

### **3. Система доходів місцевого бюджету**

*Знати:*

- склад доходів місцевих бюджетів відповідно затверджених статей Бюджетного кодексу України;

- склад доходів до бюджету розвитку місцевих бюджетів;

- методи та джерела формування доходів бюджету;

- класифікацію доходів бюджету відповідно до бюджетної класифікації

1. Охарактеризувати склад, структуру і динаміку надходжень до місцевого бюджету; визначити методи формування доходів бюджету.

2. Оцінити податкові і неподаткові надходження до бюджету, доходи бюджету від операцій з капіталом, офіційні трансфери.

3. Порівняти планові та фактичні показники виконання місцевих бюджетів за доходами, виявити причини їх відхилень.

4. Ознайомитись із доходами спеціального фонду бюджету. В тому числі бюджету розвитку.

5. Визначити джерела фінансування дефіциту бюджету за типом кредитора і боргового фінансування дефіциту бюджету.

*Вміти:*

- проаналізувати склад, структуру і динаміку надходжень до бюджету; зобов'язання.

### **4. Система видатків місцевого бюджету**

*Знати:*

• склад та структуру видатків місцевих бюджетів відповідно затверджених статей Бюджетного кодексу України;

• класифікацію видатків бюджету відповідно до бюджетної класифікації видатків та кредитування бюджету.

*Вміти:*

- аналізувати склад, структуру і динаміку видатків місцевого бюджету за функціональною, відомчою, програмною та економічною класифікаціями видатків та кредитування бюджету.

1. Охарактеризувати склад, структуру і динаміку видатків місцевого бюджету за функціональною, відомчою, програмною та економічною класифікаціями видатків.

2. Здійснити порівняння планових та фактичних показників виконання місцевих бюджетів за видатками загального фонду без врахування міжбюджетних трансфертів. Знайти причини відхилень планових показників та показників фактичного виконання.

## ***5. Організація бюджетного процесу на місцевому рівні***

*Знати:*

- організацію роботи, пов'язану із складанням проекту місцевого бюджету;

*Ознайомитися:*

- з механізмом розробки і доведенням до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцій з підготовки бюджетних запитів;

- порядком та термінами розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

- порядком складання і розгляду проекту місцевого бюджету;

- аналізом бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

*Здійснити:*

- аналіз соціально-економічних показників розвитку регіону, які враховуються під час складання місцевого бюджету

## ***6. Видатки бюджету на фінансування соціально-культурної сфери***

*Знати:*

• законодавчо-нормативні документи які регулюють процес планування і фінансування видатків на освіту, охорону здоров'я, духовний і фізичний розвиток.

• основні нормативи, які використовуються

*Ознайомитись із:*

1. Мережею установ освіти, що фінансуються з місцевого бюджету; з видатками бюджету на освіту, їх складом і структурою;

2. Системою заробітної плати працівників закладів освіти, порядком планування їхнього фонду заробітної плати та проведенням тарифікації; плануванням основних видів видатків установ освіти за кодами економічної класифікації видатків; фінансовими органами та головними розпорядниками бюджетних коштів для фінансового забезпечення галузей освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури і спорту.

3. Мережею установ та закладів охорони здоров'я, що фінансуються з місцевого бюджету; видатками місцевого бюджету на охорону здоров'я, їхнім складом і структурою;

4. Системою заробітної плати працівників закладів та установ охорони здоров'я, порядком планування їхнього фонду заробітної плати та проведенням тарифікації; плануванням основних видів видатків установ та закладів охорони здоров'я за кодами економічної класифікації видатків;

5. Видатками місцевого бюджету на культуру та мистецтво, фізичну культуру та спорт, їхнім складом і структурою.

6. Складанням, затвердженням і виконанням кошторису культурно-просвітницьких установ.

## ***7. Видатки бюджету на соціальний захист та соціальне забезпечення населення***

*Знати:*

- законодавчо-нормативні документи, що регулюють питання в галузі соціального захисту та соціального забезпечення населення;
- види державної соціальної допомоги громадянам, порядок її призначення і виплати;
- порядок надання адресних житлових субсидій громадянам.

1. Проаналізувати склад і структуру видатків місцевого бюджету на соціальний захист населення, в тому числі на заклади соціального забезпечення (будинки-інтернати для престарілих та інвалідів, притулки для неповнолітніх тощо).

2. Оцінити практику планування і фінансування видатків на соціальний захист населення; види соціальної допомоги громадянам, порядок її призначення і виплати; надання адресних житлових субсидій громадянам.

### **8. Фінансування місцевого господарства**

*Знати:*

- законодавчо-нормативні документи, що регулюють питання в галузі житлово-комунального господарства.

### **9. Видатки бюджету на управління та місцеве самоврядування**

*Знати:*

- склад та структуру видатків бюджетів на утримання органів державного управління та місцевого самоврядування

*Проаналізувати:*

- склад і структуру видатків за загальним та спеціальним фондами кошторису місцевої адміністрації.

### **10 Звітність розпорядників коштів бюджету.**

*Знати:*

- форми фінансової та бюджетної звітності розпорядників коштів про використання коштів бюджету;
- порядок заповнення та надання періодичної та річної фінансової звітності розпорядниками бюджетних коштів

*Ознайомитись:*

- місячними, річними та квартальними звітами розпорядників коштів про використання бюджетних коштів одержаних із державного та місцевих бюджетів .

### **11 Оформлення звіту про проходження виробничої практики**

### **12 Захист звіту про проходження практики**



### **3.3. БАЗА ПРАКТИКИ – ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

1. Загальне знайомство із структурою органу Державної казначейської служби України та організацією його роботи. Охорона праці.
2. Казначейське обслуговування державного бюджету за доходами
3. Казначейське обслуговування місцевого бюджету за доходами
4. Казначейське обслуговування державного бюджету за витратами
5. Казначейське обслуговування місцевого бюджету за видатками
6. Оформлення звіту про проходження практики
7. Захист звіту про проходження практики

#### ***Основні види робіт***

#### ***1 Загальне знайомство із структурою управління Державної казначейської служби України та організацією його роботи. Охорона праці.***

##### ***Знати:***

- завдання та функції органу ДКСУ, як учасника бюджетного процесу;
- структуру апарату органу Державного казначейства;
- функціональні обов'язки працівників органу ДКСУ

##### ***Ознайомитись із:***

- структурою управління Державної казначейської служби України і функціональними обов'язками працівників;
- взаємовідносинами з фінансовими органами, та відповідними територіальними органами ДФС, установами банків

##### ***Скласти:***

- схему організаційної структури органу Державної казначейської 28 служби України.

#### ***2 Казначейське обслуговування державного бюджету за доходами***

##### ***Знати:***

- порядок повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів, регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 03.09.2013 № 787;
- документи, що використовуються у процесі відшкодування сум податку на додану вартість, регламентовані наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2011 N 1396;
- порядок казначейського обслуговування доходів державного бюджету регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 29.01.2013 № 43 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування доходів та інших надходжень державного бюджету»

##### ***Вміти:***

- визначити причини невиконання або перевиконання планових показників дохідної частини Державного бюджету України органом ДКСУ

##### ***Ознайомитись (за останні два роки):***

- із структурою дохідної частини та виконанням Державного бюджету за доходами органом ДКСУ;

- з особливостями взаємодії органу ДКСУ, територіальних органів ДФС у процесі обслуговування Державного бюджету за доходами

*Представити (за останні два роки):*

- аналіз структури дохідної частини державного бюджету управлінням ДКСУ;

- аналіз виконання дохідної частини Державного бюджету органом ДКСУ в розрізі загального і спеціального фонду та складових відповідно до бюджетної класифікації, а саме:

—податкові надходження;

—неподаткові надходження;

—загальнодержавні цільові фонди;

- встановити причини невиконання або перевиконання планових показників дохідної частини державного бюджету органом ДКСУ

### ***3 Казначейське обслуговування місцевого бюджету за доходами***

*Знати:*

- порядок повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до місцевих бюджетів, регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 03.09.2013 № 787;

- порядок казначейського обслуговування місцевих

*Ознайомитись (за останні два роки):*

- із структурою дохідної частини та виконанням місцевого (их) бюджету (ів) за доходами органом ДКСУ;

- з особливостями взаємодії органу ДКСУ, територіальних органів ДФС у процесі обслуговування місцевих бюджетів за доходами

*Представити (за останні два роки):*

- аналіз структури дохідної частини бюджетів за доходами, регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів»;

- порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах ДКСУ, регламентований наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 р. №758

*Вміти:*

- визначити причини невиконання або перевиконання планових показників дохідної частини відповідного місцевого бюджету органом ДКСУ відповідного місцевого бюджету;

- аналіз виконання дохідної частини відповідного місцевого бюджету органом ДКСУ в розрізі загального і спеціального фонду та складових відповідно до бюджетної класифікації, а саме:

—податкові надходження;

—неподаткові надходження;

—доходи від операцій з капіталом;

—загальнодержавні цільові фонди;

- порівняти планові і фактичні суми всередині кожної із зазначених груп;

- встановити причини невиконання або перевиконання планових показників дохідної частини відповідного місцевого бюджету органом ДКСУ

#### ***4 Казначейське обслуговування державного бюджету за витратами***

*Знати:*

- порядок казначейського обслуговування державного бюджету, регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами»

*Вміти:*

- визначити причини невиконання або перевиконання планових показників видаткової частини Державного бюджету органом ДКСУ

*Ознайомитись:*

- із структурою видаткової частини та виконанням Державного бюджету органом ДКСУ за видатками;

*Представити (за останні два роки):*

- аналіз обсягів видатків у розрізі загального і спеціального фондів державного бюджету та відповідно до бюджетної класифікації (функціональної, економічної, програмної, відомчої);

- обсягів дебіторської і кредиторської заборгованості.

На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

#### ***5 Казначейське обслуговування місцевого бюджету за видатками***

*Знати:*

- порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів за видатками, регламентований Наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 "Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих

*Ознайомитись:*

- із структурою видаткової частини та виконанням місцевого бюджету за видатками органом ДКСУ;

- із планами асигнувань, кошторисами, довідками змін, платіжними документами тощо, які є підставою оплати видатків органом ДКСУ готівковим та безготівковим шляхами бюджетів"

*Вміти:*

- визначити причини невиконання або перевиконання планових показників видаткової частини місцевого бюджету органом ДКСУ

*Представити (за останні два роки):*

- аналіз обсягів видатків у розрізі загального і спеціального фондів місцевого бюджету відповідно до бюджетної класифікації (функціональної, економічної, програмної, відомчої);

- обсягів дебіторської і кредиторської заборгованості;

- план використання бюджетних коштів (для одержувача);

- справи з юридичного оформлення рахунка;

- реєстри відкриття рахунків в органі казначейства;

- реєстр бюджетних фінансових зобов'язань;
- реєстр платіжних доручень та платіжні доручення;
- заявки на одержання готівки та інші підтвердні документи із оплати видатків

**6 Оформлення звіту про проходження виробничої практики**

**7 Захист звіту про проходження практики**

### **3.4. БАЗА ПРАКТИКИ – БЮДЖЕТНІ УСТАНОВИ (ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, УПРАВЛІННЯ)**

- 1 Загальне ознайомлення із структурою бюджетної установи, організацією її роботи. Охорона праці
- 2 Інформаційне та програмне забезпечення роботи бюджетної установи
- 3 Формування та затвердження кошторису бюджетної установи
- 4 Аналіз фінансового стану бюджетної установи
  - 4.1. Аналіз джерел формування загального та спеціального фонду кошторису бюджетної установи
  - 4.2. Аналіз виробничих показників діяльності бюджетної установи
  - 4.3. Порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи.
  - 4.4. Порядок планування та фінансування інших видатків бюджетної установи по загальному фонду кошторису бюджетної установи
  - 4.5. Планування та фінансування спеціального фонду кошторису бюджетної установи
  - 4.6. Параметричний аналіз кошторису (балансу) бюджетної установи
- 5 Бюджетна та фінансова звітність розпорядників бюджетних коштів
- 6 Оформлення звіту про проходження виробничої практики
- 7 Захист звіту про проходження практики

#### **Основні види робіт:**

**1. Загальне ознайомлення із структурою бюджетної установи, організацією її роботи. Охорона праці.**

*Знати:*

- структуру бюджетної установи;
- функціональні обов'язки працівників бюджетної установи

*Ознайомитись із:*

- структурою бюджетної установи і функціональними обов'язками працівників;
- взаємовідносинами бюджетної установи з місцевими фінансовими органами (фінансовими відділами, рай-адміністраціями, органами Державної казначейської служби).

*Скласти:*

- схему структури бюджетної установи; вказати на ній кількість працівників, їх посади.

## ***2. Інформаційне та програмне забезпечення роботи бюджетної установи***

*Знати:*

- програмне забезпечення роботи бюджетної установи;
- нормативно-правові документи, якими керується у роботі бюджетна установа;
- внутрішніми документами, що формуються в установі (змістом їхньої інформації, напрямками використання);
- інформацією, що надходить до установи з інших зовнішніх джерел;
- організацією роботи з документами.

## ***3. Формування та затвердження кошторису бюджетної установи***

*Знати:*

- порядок складання, розгляду, затвердження кошторисів бюджетних установ, затв. Постановою КМУ № 228 від 28.02.2002 р.

*Вміти:*

- перевірити правильність формування кошторису бюджетної установи.
1. Ознайомитись із порядком складання проекту кошторису бюджетної установи.
  2. Розглянути порядок формування бюджетного запиту загального фонду установи.
  3. Уточнення проекту кошторису, складання проекту плану асигнувань загального фонду бюджету, плану надання кредитів із загального фонду бюджету, плану спеціального фонду, плану використання бюджетних коштів, помісячного плану використання бюджетних коштів.
  4. Затвердження кошторису бюджетної установи.
  5. Ознайомитись із структурою та порядком складання зведеного кошторису, розглянути порядок складання мережі установ розпорядника бюджетних коштів.

## ***4. Аналіз фінансового стану бюджетної установи***

### ***4.1. Аналіз джерел формування загального та спеціального фонду кошторису бюджетної установи***

*Знати:*

- склад та структуру доходів загального та спеціального фондів бюджетної установи;
  - власні надходження бюджетних установ
1. Розглянути порядок формування дохідної частини проекту кошторису і зазначити планові обсяги надходжень, які передбачається спрямувати на покриття видатків установи із загального та спеціального фондів проекту відповідного бюджету.
  2. Ознайомитись із формуванням дохідної частини загального фонду кошторису.
  3. Ознайомитись із формуванням дохідної частини спеціального фонду кошторису.
  4. Оцінити склад та структуру власних доходів бюджетної установи.

5. Проаналізувати інші надходження бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.

#### ***4.2. Аналіз виробничих показників діяльності бюджетної установи***

*Знати:*

- основні виробничі показники бюджетної установи які відображають конкретні сторони її виробничої діяльності.

*Вміти:*

- розрахувати виробничі показники бюджетної установи

1. Ознайомитись із розрахунковими показниками, що характерні для діючої системи бюджетної установи і відображають весь обсяг її діяльності.

2. Нормуванням бюджетних видатків, що застосовуються розпорядниками бюджетних коштів, видами норм витрат: матеріальними, бюджетними і фінансовими; обов'язковими і факультативними; простими і комбінованими (укрупненими).

3. Провести аналіз виробничих показників бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.

#### ***4.3. Порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи.***

*Знати:*

- нормативно-правову базу, яка регулює порядок оплати праці в бюджетних установах, прав працівників на оплату праці та їх захисту.

1. Ознайомитись із особливостями розрахунку витрат на оплату праці у певній бюджетній установі.

2. Розглянути посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників установи, надбавки та додаткові доплати працівникам.

3. Скласти розрахунок показників, необхідних для планування фонду заробітної плати бюджетної установи.

4. Провести аналіз фонду оплати праці бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.

#### ***4.4. Порядок планування та фінансування інших видатків бюджетної установи по загальному фонду кошторису бюджетної установи***

*Знати*

- як плануються видатки бюджетної установи за окремими елементами видатків кошторису.

1. Ознайомитись із розрахунком господарських та інших видатків пов'язаних із утриманням бюджетної установи за економічною класифікацією видатків.

2. Ознайомитись із поточними та капітальними видатками бюджетної установи.

#### ***4.5. Планування та фінансування спеціального фонду кошторису бюджетної установи***

*Знати:* - напрями використання власних надходжень бюджетних установ

1. Ознайомитись із плануванням власних надходжень бюджетної установи за групами та підгрупами, визначеними Бюджетним кодексом України.

2. Ознайомитись із планування видатків спеціального фонду кошторису за рахунок власних надходжень бюджетної установи: за встановленими напрямками використання, на погашення заборгованості установи з бюджетних зобов'язань за спеціальним та загальним фондом кошторису та на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду.

#### ***4.6. Параметричний аналіз кошторису (балансу) бюджетної установи***

*Знати:* - склад касових та фактичних видатків бюджетних установ

1. Проаналізувати кошторис (баланс), план асигнувань загального та спеціального фонду, штатний розпис бюджетної установи.

2. Проаналізувати касові та фактичні видатки бюджетної установи за три останні бюджетні періоди.

5. Бюджетна та фінансова звітність розпорядників бюджетних коштів

*Знати:* - склад бюджетної та фінансової звітності розпорядників бюджетних коштів; - порядок складання та подання фінансової і бюджетної звітності бюджетною установою. Ознайомитись із основними формами місячної, квартальної та річної звітності бюджетної установи та термінами її подання.

#### ***6. Оформлення звіту про проходження виробничої практики***

#### ***7. Захист звіту про проходження практики***

### **3.5.БАЗА ПРАКТИКИ - ПІДПРИЄМСТВА РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ**

1. Ознайомлення із структурою підприємства, його основними підрозділами

2. Ознайомлення з порядком проведення фінансового обліку на підприємстві

3. Податковий облік на підприємстві

4. Податкова звітність на підприємстві

5. Самофінансування підприємства

6. Бюджетування на підприємстві

7. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства

8. Аналіз фінансового стану підприємств

9. Оподаткування підприємств

10. Оформлення звіту про проходження виробничої практики

11. Захист звіту про проходження практики

#### ***Основні види робіт:***

***I. Ознайомлення із структурою підприємства, його основними підрозділами***

*Знати:*

структуру підприємства, зміст та основні завдання його фінансової діяльності.

*Ознайомитись:*

- з організацією фінансової діяльності підприємства;

- з організаційною структурою фінансових служб та їх місцем в ієрархії підприємства (показати у вигляді схеми);
- з фінансовою роботою підприємства;
- з формами фінансування підприємства (показати у вигляді схеми);
- з критеріями обґрунтування та прийняття рішень щодо вибору оптимальних для конкретних фінансово-економічних умов форм фінансування підприємства.

## **2. Ознайомлення з порядком проведення фінансового обліку на підприємстві**

*Знати:*

порядок ведення фінансового обліку на підприємстві, особливості складання фінансової звітності та її взаємозв'язок з податковою звітністю, методику відображення податкових та інших обов'язкових платежів у фінансовій звітності. (баланс, звіт про фінансові результати та інші).

*Ознайомитись:* з порядком (станом) ведення фінансового обліку на підприємстві, фінансовою звітністю за 2 останніх роки, та провести їх аналіз.

*Визначити* взаємозв'язок фінансової звітності з податковою.

## **3. Податковий облік на підприємстві**

*Знати:*

- нормативно-правову базу щодо порядку ведення податкового обліку на підприємстві з ПДВ та податку на прибуток. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010р. № 2755 – VI, роз.ІІІ, V, VI.

*Ознайомитись:*

- з порядком ведення податкового обліку на підприємстві з податку на додану вартість та з податку на прибуток.

*Вивчити:*

- методику визначення валового, скоригованого доходу, валових та скоригованих витрат, прибутку, який підлягає оподаткуванню податком;

- порядок визначення бази оподаткування ПДВ, сум податкового кредиту, веденням реєстру податкових накладних, складання декларацій з ПДВ.

## **4. Податкова звітність на підприємстві**

*Знати:*

- порядок складання податкової звітності з податку на прибуток, ПДВ, акцизного податку, плати за землю, збору за першу реєстрацію транспортних засобів, ресурсних платежах, екологічному податку.

*Ознайомитись:*

- з видами та формами податкової звітності на підприємстві за два останніх роки. зняти копії всіх форм податкової звітності за останній рік, провести їх невідвізну документальну перевірку та оформити її результати.

*Провести:*

- перевірку правильності утримання податку з доходів фізичних осіб (із зарплати працівників) та скласти акт на бланку встановленої форми.



## **5. Самофінансування підприємств**

*Знати:*

- класифікацію внутрішніх джерел фінансування підприємства

*Ознайомитись:*

- з внутрішніми джерелами фінансування операційної та інвестиційної діяльності підприємств і провести порівняльний аналіз внутрішніх і зовнішніх джерел формування власного капіталу підприємства;

- з формами самофінансування та їх роллю у формуванні фінансових ресурсів підприємства, провести аналіз переваг та недоліків самофінансування даного підприємства і оцінити вплив оподаткування на розподіл і використання прибутку підприємства;

- ознайомитись із звітом про рух грошових коштів підприємства, провести розрахунки основних показників Cash-flow (чистий грошовий потік) та аналіз Cash-flow як індикатора спроможності до фінансування підприємства за рахунок внутрішніх джерел.

## **6. Бюджетування на підприємстві**

*Знати:*

- загальну схему бюджетування, принципи і способи бюджетування

*Ознайомитись:*

- з системою бюджетів на підприємстві та критеріями прийняття рішень щодо залучення та використання фінансових ресурсів;

- із змістом та видами потреби в капіталі, порядком визначення потреби в капіталі і провести розрахунки потреби в капіталі для фінансування оборотних активів підприємства;

- з порядком планування фінансових результатів діяльності підприємства, планування ліквідності, прогнозування руху грошових коштів, планування показників балансу;

- з порядком здійснення бюджетного контролю та аналізу відхилень.

## **7. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства**

*Знати:*

- джерела аналізу фінансових результатів;
- види прибутків підприємства;
- основні чинники, що впливають на прибуток і рентабельність продукції

*Вміти:* визначити резерви збільшення фінансових результатів

*Ознайомитись з:*

- діючою методикою аналізу фінансових результатів промислових підприємств;

- методикою аналізу показників рентабельності

*Провести:*

- аналіз впливу факторів на прибуток і рентабельність продукції (робіт, послуг);

- аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.

За результатами аналізу зробити відповідні висновки.

## **8. Аналіз фінансового стану підприємства**

*Знати порядок:*

- проведення аналізу майна підприємства, його вартості та джерел придбання;
- розрахунку показників оборотності оборотних активів; платоспроможності та ліквідності;
- фінансової стійкості підприємства.

*Вміти:*

- провести необхідні розрахунки, які характеризують фінансовий стан підприємства і зробити відповідні висновки

*Ознайомитися:*

- з формами фінансової звітності підприємства;
- діючим порядком аналізу майна, власних і позикових коштів; платіжно-розрахункової дисципліни, фінансової стійкості, ліквідності та платоспроможності підприємства;

*Визначити:*

- наявність власних оборотних коштів;
- показники оборотності оборотних активів;
- зміни дебіторської і кредиторської заборгованості на фінансовий стан підприємства;
- показники фінансової стійкості, ліквідності та платоспроможності підприємства.

За результатами проведеного аналізу зробити висновки та подати пропозиції керівництву підприємства щодо покращення фінансового стану.

## **9. Оподаткування підприємств**

*Знати:* -

- непряме оподаткування на підприємстві (податок на додану вартість, акцизний податок, мито);
- прибуткове оподаткування (податок на прибуток, податок на доходи фізичних осіб та інші);

*Ознайомитись:*

- із складом податків, платежів які сплачуються підприємством в бюджет, податковою звітністю, яка подається до місцевого податкового органу.

*Провести аналіз:*

- стану розрахунків з бюджетом підприємства за два останні роки по всіх видах податків (платежів);
- своєчасності і повноти відшкодування підприємству з державного бюджету податку на додану вартість;
- правильності оподаткування різних видів доходів, які виплачуються на підприємстві, законність надання соціальних податкових пільг.

*Провести:*

- перевірку правильності утримання податку з доходів працівників підприємства за два останні місяці, скласти акт перевірки на бланку встановленої форми.

## ***10 . Оформлення звіту про проходження виробничої практики***

## ***11 Захист звіту про проходження практики***

### **3.6. БАЗА ПРАКТИКИ – БАНКІВСЬКІ УСТАНОВИ**

1. Загальне ознайомлення з організацією банківської діяльності та організаційною структурою банку. Охорона праці
- 2 Операції комерційного банку із залучення та запозичення коштів
- 3 Операції банку із обслуговування платіжного обороту
- 4 Кредитні операції банку
- 5 Операції банку з цінними паперами
6. Операції банку з іноземною валютою
7. Аналіз фінансової діяльності банку
8. Аналіз фінансових результатів діяльності банку
- 9 Особливості оподаткування банківських установ
10. Підсумкова оцінка фінансового стану комерційного банку
- 11 Оформлення звіту про проходження виробничої практики
- 12.Захист звіту про проходження практики

#### ***Основні види робіт:***

#### ***1. Загальне ознайомлення з організацією банківської діяльності та організаційною структурою банку. Охорона праці***

*Знати:*

структуру підприємства, зміст та основні завдання банківської діяльності.

*Ознайомитись:*

- з організацією фінансової діяльності підприємства;
- з організаційною структурою служб та їх місцем в ієрархії підприємства (показати у вигляді схеми);
- з фінансовою роботою підприємства;

#### ***2 Операції комерційного банку із залучення та запозичення коштів***

Класифікація депозитних операцій даного банку.

Плата за депозити.

Порядок відкриття та ведення рахунків (суб'єктів господарювання, кореспондентських, депозитних для фізичних та юридичних осіб, картрахунків тощо).

Міжбанківські кредити.

#### ***3 Операції банку із обслуговування платіжного обороту***

Касові операції банків.

Прогнозування касових оборотів банками.

Види безготівкових розрахунків (платіжні доручення, вимоги-доручення, чеки, акредитиви, векселі), вимоги до оформлення розрахункових документів.

#### ***4 Кредитні операції банку***

Загальна класифікація кредитів, які надає даний банк та їх характеристика.

Оцінка кредитоспроможності клієнта (юридичних та фізичних осіб).

Забезпечення кредитів. Факторингові операції.

Лізингові операції.

Споживчий банківський кредит.

Кредитні операції з вексями.

### **5 Операції банку з цінними паперами**

Пасивні операції банків з цінними паперами :

- емісія банком акцій для формування статутного капіталу;
- емісія банком інших цінних паперів власного боргу

Активні операції банку з цінними паперами:

- інвестиційні операції; – вкладення банку у державні цінні папери;
- операції банку на вторинному ринку цінних паперів.

Кредитні операції банків з цінними паперами

Позабалансові операції банку:

- посередницькі операції;
- брокерські;
- депозитарна діяльність тощо

### **6. Операції банку з іноземною валютою**

Відкриття та ведення валютних рахунків клієнтів.

Особливості відкриття та ведення рахунків в іноземній валюті іноземним представництвам та інвесторам – нерезидентам, фізичним особам резидентам та нерезидентам, депозитних рахунків.

### **7. Аналіз фінансової діяльності банку**

Завдання та інформаційна база аналізу.

Аналіз фінансового стану комерційного банку.

Аналіз дотримання банком економічних нормативів регулювання його діяльності.

Контроль за дотриманням економічних нормативів комерційного банку

### **8. Аналіз фінансових результатів діяльності банку**

Аналіз доходів комерційного банку.

Аналіз витрат комерційного банку.

Аналіз прибутку комерційного банку.

Оцінка ефективності діяльності банку.

### **9 Особливості оподаткування банківських установ**

Податкове планування та податковий облік банку.

Валовий дохід банку та його елементи:

- доходи від здійснення банківських операцій;
- прибуток від операцій з цінними паперами, фондовими та товарними деривативами;
- прибуток від операцій з торгівлі та переоцінки іноземної валюти.

Валові витрати банківської установи:

- витрати у межах банківських операцій;
- сума збільшення страхового резерву;
- витрати на оплату праці тощо.

Податкові аспекти врегулювання сумнівної, безнадійної заборгованості банку.

### **10. Підсумкова оцінка фінансового стану комерційного банку**

Рейтингова система оцінки фінансового стану банків (система CAMEL).

Визначення рейтингу фінансового стану комерційного банку за результатами аналізу його діяльності

### **11 Оформлення звіту про проходження виробничої практики**

### **12. Захист звіту про проходження практики**

## **3.7. БАЗА ПРАКТИКИ – СТРАХОВІ КОМПАНІЇ**

1. Загальні положення
2. Правові та економічні основи діяльності страхової організації
3. Управлінська і організаційна структура страхової організації. Менеджмент в страховій організації.
4. Механізм розрахунку тарифів. Практика актуарних розрахунків.
5. Доходи та видатки страхової компанії.
6. Майновий стан страхової компанії та джерела його формування.
7. Аналіз показників фінансової надійності та платоспроможності страховика.
8. Аналіз показників ділової активності та інвестиційної діяльності страховика
9. Фінансова стратегія та планування у страховій діяльності.
10. Перестраховування.
11. Маркетинг у страхуванні: Рекламна робота страховика.
12. Охорона праці.
13. Оформлення звіту про проходження практики.
14. Захист звіту про проходження практики

### **Основні види робіт:**

#### **1. Загальні положення**

Під час практики у страховій компанії студент повинен ознайомитись з основними етапами становлення та розвитку фінансової установи; з особливостями діяльності страховика в залежності від його спеціалізації (страхування життя чи загальне (ризикове) страхування), рейтинговою оцінкою страхової компанії на страховому ринку України за основними показниками діяльності (обсягом статутного капіталу, активів, страхових резервів, зібраних страхових премій, виплачених страхових відшкодувань, рівнем страхових виплат); використовуючи дані Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг

#### **2. Правові та економічні основи діяльності страхової організації**

При вивченні цього питання студент повинен знати концептуальні та нормативно-правові засадами страхової діяльності, нормативно-методичні та інструктивні документи з питань організації роботи страховика.

*Здійснити* характеристику видів страхових послуг, які надаються страховою компанією: ознайомитись зі страховими продуктами (видами страхування, які здійснює страхова компанія) та формами проведення

страхових операцій; отримати та проаналізувати інформацію щодо наявності необхідних ліцензій на окремі види страхування, що здійснюються страховиком; розглянути структуру страхових договорів, програм з конкретних видів страхування, проаналізувати правила проведення окремих видів страхування, що здійснюються в добровільній формі.

### **3. *Управлінська і організаційна структура страхової організації. Менеджмент в страховій організації***

*Знати наступні питання:*

загальна структура апарату управління страховою компанією; організація роботи правління страхової компанії; кадрова політика страхової організації; елементи організації процесу управління; управлінські функції; процес прийняття рішень.

*Ознайомитися* з загальною структурою апарату управління страховою компанією; системою організації роботи правління страхової компанії; розробленою кадровою політикою страхової організації, її документальним оформленням, типовими посадовими інструкціями, системою мотивації праці.

### **4. *Механізм розрахунку тарифів. Практика актуарних розрахунків***

*Знати:*

суть і завдання побудови страхових тарифів; методологічні питання побудови страхових тарифів; тарифна ставка; витрати на ведення справи як елемент тарифної ставки; показники страхової статистики;

*Студент знайомиться з*

- методикою розрахунку страхових внесків, страхових премій та страхових відшкодувань за різними видами страхування;
- зі специфікою визначення страхового тарифу, його суті та структури.

*Оцінює:*

- роль страхового тарифу в обчисленні страхових внесків;
- види страхових премій. актуарні розрахунки.

### **5. *Доходи та видатки страхової компанії***

*Знати:*

- фінансові результати діяльності страхової компанії.

*Дослідити:*

- види доходів, що формуються страховиком (від страхової діяльності, від інвестиційної діяльності та розміщення тимчасово вільних коштів та від проведення інших операцій, що не пов'язані зі специфікою страхування);

- проаналізувати структуру витрат страхової компанії; розглянути порядок формування прибутку страховика; дослідити особливості оподаткування страховика.

### **6. *Майновий стан страхової компанії та джерела його формування***

*Знати:*

- особливості джерел формування майна страхової організації

*Проаналізувати:*

- динаміку та структуру активів страховика;

- провести аналіз динаміки та структури власного капіталу страхової компанії;
- дослідити обсяги та динаміку гарантійного фонду страховика;
- проаналізувати порядок формування, обсяги та динаміку страхових резервів;
- проаналізувати структуру та динаміку зібраних страхових премій (валових та чистих);
- дослідити структуру та динаміку випланих страхових відшкодувань (валових та чистих);
- проаналізувати динаміку рівня страхових виплат страхової компанії (загального та за окремими видами страхування);
- провести порівняльний аналіз величини рівня страхових виплат (щодо інших вітчизняних страховиків, середнього по страховому ринку України та міжнародних стандартів).

#### ***7. Аналіз показників фінансової надійності та платоспроможності***

*Знати:*

- сукупність показників фінансової надійності та платоспроможності страховика та уміти їх обчислювати;
- проаналізувати відповідність обсягу сплаченого статутного капіталу страховика вимогам чинного вітчизняного законодавства;
- розрахувати показники фінансової стійкості страхової компанії (використовуючи тести раннього попередження);
- розрахувати фактичний та нормативний запас платоспроможності страховика, провести порівняльний аналіз;
- оцінити обсяги вхідного та вихідного перестрахування щодо страхових премій, страхових виплат та рівня виплат за договорами вхідного та вихідного перестрахування;
- проаналізувати обсяги та категорії активів щодо розміщення коштів страхових резервів страховика відповідно до вимог вітчизняного законодавства; зробити висновки щодо фінансової надійності та платоспроможності страхової компанії.

#### ***8. Аналіз показників ділової активності та інвестиційної діяльності страховика***

*Знати:*

- сукупність показників ділової активності та інвестиційної діяльності страховика та уміти їх обчислювати здійснити аналіз ділової активності страхової компанії;
- дослідити інвестиційну активність та ефективність інвестиційної діяльності страхової компанії, враховуючи розміщення тимчасово вільних коштів страхових резервів;
- проаналізувати діяльність страховика щодо страхування інвестицій як засобу зменшення ризику інвестора;
- запропонувати заходи щодо підвищення ефективності інвестиційної діяльності страховика.

## **9. Фінансова стратегія та планування у страховій діяльності**

*Знати:*

- прогнозування, планування та управління прибутком страхової компанії.

*Ознайомитися:*

- з короткостроковими, середньостроковими та довгостроковими планами розвитку страховика, місією, цілями, фінансовою складовою стратегії, дати їх оцінку.

## **10. Перестрахування**

*Знати:*

- місце страховика на ринку перестрахування.

*Вивчити:*

- особливості передачі ризиків на перестрахування;
- особливості прийняття ризиків на перестрахування;
- методику оцінки фінансового стану перестраховика.

## **11. Маркетинг у страхуванні. Рекламна робота страховика**

*Знати:*

- управління маркетинговою діяльністю у страховому бізнесі:

*Ознайомитися:*

- з маркетинговою службою страховика, її функції та організація роботи.

*Проаналізувати:*

- побудову ефективної системи продажу: канали розподілу та мотивація причетних до надання страхових послуг

Результати розрахунків студент подає у таблицях, графіках, діаграмах, оцінює зміст страхової реклами та фірмовий стиль страховика.

## **12. Охорона праці в організації**

## **13. Оформлення звіту про практику**

У висновках звіту студент висловлює пропозиції щодо покращення ефективності страхової та інвестиційної діяльності страховика, зміцнення його фінансової надійності та платоспроможності.

## **14. Захист звіту про проходження практики**

# **РОЗДІЛ 4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)**

Зразок календарного плану проходження практики приведений у додатку 2.

# **РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ**

*Студенту необхідно:*

1. Ознайомитись з:

- правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);



- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

2. Знати:

- загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

3. Зробити короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві, організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.

4. Прикласти до звіту з практики копію інструкції з охорони праці, яка розроблена в установі, організації, на підприємстві, журнал реєстрації вступного інструктажу (1-2 стор.).

## **РОЗДІЛ 6. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ) ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ**

Студент-практикант вказує у звіті дату, робоче місце і викладає зміст виконаних робіт роботи (оформлення титульного листка звіту наведено в дод.1).

Звіт складають, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту.

У звіті дають коротку техніко-економічну характеристику підприємства (установи, організації) (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення та обліку окремих операцій (згідно з відповідною програмою, що міститься в розділі 3 Програми), роблять висновки і дають практичні пропозиції.

Звіт обсягом 30 сторінок повинен бути надрукований на окремих аркушах канцелярського паперу; копії документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і вказують їх порядкові номери.

Звіт практикант підписує, підшиває у папку, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

Звіт практики повинен містити:

- титульну сторінку.
- зміст.
- вступ.
- основну частину.
- висновки.
- список використаних джерел.
- додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).
- щоденник практики(ведення щоденника виробничої практики додаток 3).

Титульну сторінку потрібно подати у друкованому вигляді і оформити за зразком, поданим у додатку 2.

Зміст подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх передбачених тем і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У вступі (обсяг 2-3 сторінки) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження виробничої практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожної теми звіту, охарактеризувати основні джерела даних, які будуть використовуватись при написанні звіту практики.

Основна частина звіту практики передбачає поглиблений розгляд визначених тем програми практики, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики.

Кожну тему починають із нової сторінки.

Наприкінці звіту студент повинен зробити загальні висновки (обсяг 4–5 сторінок).

У кінці наводять список використаних джерел та додатки.

Список використаних джерел повинен складатися з найменувань не менше 15 позицій. У разі потреби для повноти представлення результатів виробничої практики (зі спеціалізації) до додатків можна включити допоміжний матеріал:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- звітні, статистичні та бухгалтерські матеріали діяльності підприємства;
- ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Звіт оформляється, як правило, за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4 (210x297 мм) через 1,5 комп'ютерних інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-го розміру комп'ютерного шрифту.

На кожному аркуші повинні бути поля таких розмірів: ліворуч – не менше 25 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм, праворуч – не менше 10 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту має бути однаковою.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ" та інші, включаючи "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру), напівжирним шрифтом.

Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки. Крапка у кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, то їх розділяють крапкою.

Теми програми практики можуть складатися із підтем. Заголовки підтем друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Номер теми ставиться після слова "Тема", наприклад, "ТЕМА 1. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ І КОНТРОЛЬ ОПЕРАЦІЙ З БЮДЖЕТНИМИ КОШТАМИ". Підтеми нумеруються у межах теми. Номер підтеми складається із номера теми та свого порядкового номера, розділених крапкою. У кінці також ставиться крапка, наприклад, "2.1. " (перша підтема другої теми). Потім у тому ж рядку йде заголовок підтеми.

Примітка. Структурні частини "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" не нумеруються.

Нумерація сторінок, тем, підтем, малюнків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №. Нумерація сторінок має бути наскрізною, причому першою сторінкою є титульний аркуш, другою – завдання на практику (додаток 4), третьою – зміст, але на них номер сторінки не ставиться.

Сторінки з додатками і списком літератури включаються у наскрізну нумерацію. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без будь яких знаків, тобто без крапки у кінці, без виділення рисками, дужками тощо.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) називаються рисунками, які нумеруються послідовно у межах розділу або наскрізно (якщо рисунків не багато) арабськими цифрами. Якщо рисунків багато, то номер рисунка має складатися із номера розділу і порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад "Рис.1.2. " (другий рисунок першого розділу), а далі йде назва рисунка. При посиланні на рисунок в тексті перший раз необхідно вписувати його повний номер, наприклад, " (рис.1.2) ". Подальші посилання на рисунки виконуються разом із скороченим словом "дивись", наприклад "(див.рис.1.2) ". Рисунки мають розташовуватись одразу після посилання на них у тексті. Якщо на даній сторінці немає місця, то їх необхідно розташувати на наступній сторінці. Рисунки розташовують у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку не треба було повертати, а якщо повертати, то за годинниковою стрілкою. Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під рисунком з абзацного відступу.

Таблиці у роботі нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті пишеться слово "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці складається із номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою. У кінці номера таблиці крапка не ставиться наприклад "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). При посиланні на таблицю в тексті вказують її повний номер, а слово "Таблиця" пишуть у скороченому вигляді, наприклад " (табл.1.2) ". Під словом "Таблиця" розміщується заголовок таблиці симетрично до форми таблиці (по центру). Слово "Таблиця" і заголовок починаються з прописної букви. Назва не підкреслюється. Таблиці потрібно розташовувати після першої згадки її у тексті так, щоб її зручно було розглядати без повороту сторінки або з поворотом її за годинниковою стрілкою. Якщо на даній сторінці немає місця, то таблиці розташовують на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі. При переносі таблиці на наступну сторінку нумерацію колонок необхідно повторити, а над нею розмістити слова "Продовження табл. " із зазначенням її номера, наприклад "Продовження табл.1.2". Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою у межах одної сторінки.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої букви. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Якщо текст, який повторюється у графі таблиці складається з одного слова, то його можна замінити лапками; якщо текст повторюється і складається з двох чи більше слів, то при першому повторенні його замінюють на слова "Те ж", а далі – лапками. Замість цифр, марок, знаків, букв, математичних символів лапки не допускаються. Якщо цифрові дані у якомусь рядку таблиці не наводяться, то у ньому ставиться прочерк.

Формули в звіті (якщо їх більше одної) нумерують у межах тем. Номер формули складається з номера теми і порядкового номера формули у темі, між якими ставиться крапка. Номер формули пишеться біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули (якщо формула велика, то на рівні нижнього рядка формули до якої він відноситься) в круглих дужках, наприклад " (2.2) " (друга формула другої теми).

Пояснення позначень символів чи числових коефіцієнтів наводиться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Це пояснення подається з нового рядка, починаючи зі слова "де", двокрапка після якого не ставиться. Значення кожного символу чи числового коефіцієнта подається з нового рядка. Розмірність одного і того ж параметра у межах роботи має бути однаковою. При посиланні у тексті на формулу, необхідно подати її повний номер у дужках, наприклад, " У формулі (1.2) ".

Рівняння і формули виділяються з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

До списку використаної літератури включаються усі використані джерела, які розташовуються за алфавітом або у порядку посилань на них у тексті. Список літератури оформляють відповідно до сучасних вимог (ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006).

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку посилань у тексті роботи. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими буквами з першої прописної симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими буквами з першої великої друкується слово "Додаток ..." і велика літера української абетки, наприклад "Додаток А", "Додаток Б". Додатки слід позначати послідовно відповідно до букв алфавіту, за винятком букв Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

## **РОЗДІЛ 7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)**

Звіт з практики публічно захищається студентом перед комісією, яка створюється за розпорядженням заступником директора по навчальній частині і складається з викладачів (не менше двох) відповідної циклової комісії. До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики,

представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивний відгук керівника.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента за шкалою ECTS, яка характеризує успішність студента.

З метою об'єктивної оцінки знань та умінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені у розділі 8 (Критерії оцінювання звіту про проходження виробничої практики).

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість .

## **РОЗДІЛ 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*I. Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження практики студентом:*

1. Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється у щоденнику з практики у відгуку керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента на практиці) 35 балів

2. Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту. Захист студентом звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента) 65 балів

**РАЗОМ 100 балів**

*II. Шкала та критерії, за якими оцінюється якість, повнота складання звіту про проходження практики та його захист:*

**54-65 балів:**

- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений термін;
- звіт містить елементи новизни, має практичне значення;
- студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;
- відповідь студента на питання членів комісії вичерпна;
- відгук керівника позитивний.

**42-53бали:**

- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру:
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності;
- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
- студент на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

***30-41 бал:***

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;
- мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;
- на захисті студент продемонстрував задовільні знання;
- відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

***Менше 30 балів:***

- звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі,
  - на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії. Звіт про проходження практики до захисту не допускається якщо:
    - звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів;
    - виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу;
    - оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

## РОЗДІЛ 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бюджетний кодекс України (нова редакція) від 08.07.2010 № 2456-VI // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?user=a&find=1&typ=21>.
2. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21.05.1997р. № 280/97-ВР (зі змінами і доповненнями) // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=280%2F97-%E2%F0>.
3. Закон України "Про місцеві державні адміністрації" від 09.04.1999р. № 586-14 (зі змінами і доповненнями) // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=586-14>.
4. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова Кабінету Міністрів від 28.02.2002 р. № 228 // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=228-2002-%EF>.
5. Положення про Державне казначейство України: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 грудня 2005 року № 1232 // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1232-2005-%EF>.
6. Про затвердження Переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямів використання: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.05.2002 року № 659 (зі змінами та доповненнями) // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=659-2002-%EF>.
7. Про структуру бюджетної класифікації: Постанова Верховної Ради України від 12.07.1996р. № 327/96-ВР // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=327%2F96-%E2%F0>.
8. Податковий кодекс України від 2.12.2010р. №2755-IV // URL [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
9. Бюджетний кодекс України // Відомості Верховної Ради України, 2010 р. №50—51.
10. Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради України, 2003 р. №40—44.
11. Земельний кодекс України// Відомості Верховної Ради України, 2002 р. № 3—4.
12. Кодекс України про надра // Відомості Верховної Ради України, 1994 р. №36.
13. Закон України “Про охорону навколишнього середовища” // Відомості Верховної Ради України, 1991 р. №11.

14. Закон України “Про державну реєстрацію юридичних та фізичних осіб-підприємців” // Відомості Верховної Ради України, 2003 р. №31-32.
15. Закон України “Про митний тариф України” // Відомості Верховної Ради України, 2007 р. №36-43, 2009 р. № 32-37.
16. Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-УІ “ Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування// Відомості Верховної Ради України, 2010.
17. Постанова КМ України від 21.05.2014 р. № 236 “Про Державну фіскальну службу України”.
18. Наказ Міністерства фінансів України від 14.11.2014 № 1128 «Про затвердження Порядку визначення відповідності платника податку на додану вартість критеріям, які дають право на отримання автоматичного бюджетного відшкодування податку на додану вартість»
19. Алексеев І.В., Ярошевич Н.Б., Чушак-Голобородько А.М. Бюджетна система: Навчальний посібник. – К.: Хай-Тек Прес, 2007. – 376 с. 80. Андрейченко О. Нові підходи до формування дохідної бази місцевих бюджетів/ О. Андрейченко // Фінанси України. – 2009. – №7. – С. 84–87.
20. Банківські операції: Підручник / За ред. В.І. Міщенко, Н.Г. Слав'янської . – К.:Знання, 2006. – 727 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
21. Базилінська О.Я. Фінансовий аналіз: теорія та практика: Навч. посібн. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 328 с.
22. Булгакова С.О., Василенко Л.І., Єрмошенко Л.В., Александров В.Т., Недбаєва С.М. Державні фінанси: Фінанси. Бюджетна система України. У 5-ти томах. – Київ: НВП “АВТ лтд.”, 2004. – 400 с. (Інтегрований навчально-атестаційний комплекс).
23. Бюджетний менеджмент: Підручник // за ред.. В.Федосова. – К.: КНЕУ, 2004. – 864 с.
24. Васюренко О.В. Банківські операції: Навч. посібник для ВНЗ. – 5-те вид., перероб. і доп. Рекомендовано МОН К.:Знання, 2006.
25. Внукова Н.М., Временко Л.В., Успенко В.І. та ін. Страхування: теорія та практика: навчальний посібник / за загальною редакцією д.е.н., проф.. Н.М. Внукової. – 2-ге видання, перероблене та доповнене. – Харків: бурун Книга, 2009. – 656с.
26. Вовчак О.Д., Завійська О.І. Страхові послуги: Навчальний посібник. – Львів: Видавництво «Компакт-ЛВ», 2005.-656с.
27. Воловець Я.В. Фінансова діяльність суб'єктів господарювання: Навч. посібник. – К.: Алерта, 2005. 199 с.
28. Говорушко Т.А. Страхові послуги. Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005. – 400с.
29. Деєва Н.М., Дедіков О.І. Фінансовий аналіз. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 328 с.
30. Капран В.І. та ін. Банківські операції. Навчальний посібник К.: Центр навч. літ., 2006.



31. Крамаренко Г.О., Чорна О.Є. Фінансовий аналіз. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 392 с.
32. Марич П. М., Коваль Л. П. Фінансова діяльність суб'єктів господарювання. Н– Львів: Ліга-прес, 2008. 250 с.
33. Страхові послуги: Підручник / С.С. Осадець, Т.М. Артюр, О.О. Гаманкова та ін.; Кер. Авт. Кол. Й наук. Ред.. проф.. С.С. Осадець і доц.. Т.М. Артюр. – К.: КНЕУ, 2007. – 464 с.
34. Юрій С.І., Стоянов В.І., Даневич О.С. Казначейська система: Підручник.-2-ге вид. змін, й доп. – Тернопіль: Карт-бланш, 2006. – 818 с.

*Список періодичних видань*

1. Актуальні проблеми економіки.
2. Баланс бюджет
3. Банківська справа.
4. Бюлетень законодавства і юридичної практики України.
5. Вісник Національного банку України з додатком „Законодавчі і нормативні акти з банківської діяльності”.
6. Вісник податкової служби України
7. Вісник Тернопільського державного економічного університету.
8. Економіка України.
9. Економіка, фінанси, право
10. Економіст.
11. Нормативні акти з фінансів, податків, страхування та бухобліку.
12. Урядовий кур'єр
13. Фінанси України.
14. Фінансова справа.
15. Формування ринкових відносин в Україні.
16. [www.dfp.gov.ua](http://www.dfp.gov.ua)
17. [www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua)
18. [www.rada.kiev.ua](http://www.rada.kiev.ua)
19. [www.bank.gov.ua](http://www.bank.gov.ua)
20. [www.aub.com.ua](http://www.aub.com.ua)

Вищий навчальний заклад  
«Університет економіки та права «КРОК»  
Інститут управління природними ресурсами  
Кафедра менеджменту, економіки та туризму

## **ЗВІТ**

**про проходження виробничої практики  
студента 3 курсу  
спеціальності  
072 «Фінанси, банківська справа, страхування  
та фондовий ринок»**

---

повна назва бази практики

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
Групи \_\_\_\_\_  
Керівник практики \_\_\_\_\_

Коломия – 202\_

**Вищий навчальний заклад  
«Університет економіки та права «КРОК»  
Інститут управління природними ресурсами  
Кафедра менеджменту, економіки та туризму**

## **Оцінювання проходження виробничої практики**

\_\_\_\_\_  
(повна назва бази практики)

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

спеціальності \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Оцінювання :

Національна шкала \_\_\_\_\_ Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Коломия – 202\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник установи

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р  
(підпис) (прізвище та ініціали)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ  
СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ) СТУДЕНТОМ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

ЗМІСТ ПРАКТИКИ. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Зміст тем	Кількість днів
	Вступ	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	Висновок	
	<b>Всього</b>	<b>45</b>

Керівник практики \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Студент-практикант \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)