

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015

Кафедра фінансів, обліку і оподаткування

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
/ THROUGH COURSE SUMMARY OF PRACTICAL TRAINING**

освітній ступінь	бакалавр	/	bachelor
галузь знань	07 Управління та адміністрування	/	Management and administration
спеціальність	072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»	/	«Finance, banking, insurance and stock market»
освітня програма	072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»	/	«Finance, banking, insurance and stock market»

Чернівці 2025

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу ЧТЕІ ДТЕУ
заборонено**

Автор: Тетяна Томнюк, кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ.

Рецензенти: Конон Багрій, к.е.н., доцент кафедри фінансів, обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ;
Ольга Багрій, заступник директора Чернівецького обласного центру зайнятості.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ / THROUGH
COURSE SUMMARY OF PRACTICAL TRAINING**

Форма навчання	денна (денна скорочена) заочна (заочна скорочена)
Семестр	6,8 (2,4) 9(5)
Кількість кредитів/годин	6/180 4,5/135
Мова викладання, навчання	українська
Форма підсумкового контролю	залік

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1. Мета та завдання практичної підготовки	6
1.2. Організація та керівництво практичною підготовкою	9
1.3. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном	13
1.4. Порядок проходження практичної підготовки у дистанційному режимі	14
2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	16
3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ	17
3.1. Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів	17
3.2. Рекомендації щодо збору інформації та виконання завдань	19
3.3. Контроль за виконанням програми практичної підготовки	22
3.4. Оцінювання результатів практичної підготовки	47
4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	49
5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	52
ДОДАТКИ	59

ВСТУП

У сучасних умовах розвитку національної економіки України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у сфері фінансів, банківської справи та страхування потребам роботодавців. Одним із напрямів вирішення цього питання є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх фінансистів з нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Відповідно до Державного стандарту освіти в Україні практична підготовка студентів у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації є обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки фахівців відповідного рівня, метою якої є набуття професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти Чернівецького торговельно-економічного інституту ДТЕУ є обов'язковою складовою освітнього процесу, планомірною і цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань та набуття практичних навичок спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», освітньої програми «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» на різних етапах навчання.

Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів (далі Програма) розроблена на основі: Закону України «Про вищу освіту»; Стандарту вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальність 071 – Облік і оподаткування; «Положення про проведення практичної підготовки здобувачів вищих навчальних закладів України»; «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ»; «Положення про порядок організації практичної підготовки студентів ЧТЕІ ДТЕУ за кордоном», «Положенням про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та здобувачами вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ»; «Кодексу здобувача вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ»; «Етичним Кодексом науково-педагогічного працівника / співробітника ЧТЕІ ДТЕУ» тощо. Програма адаптована під потреби сучасного ринку праці та враховує особливості баз практичної підготовки.

Наскрізна програма практичної підготовки узагальнює і систематизує матеріали до проходження бакалаврами практичної складової навчання, відповідно до вимог, цілей й змісту навчання зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Однією з головних форм навчального процесу у закладах вищої освіти є практична підготовка здобувачів. Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» передбачає практичну

підготовку студентів. За навчальним планом практична підготовка студентів здійснюється:

- на 3 курсі – практична підготовка 1;
- на 4 курсі – практична підготовка 2.

Практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь зі спеціальності (спеціалізації), освітньої програми і передбачає підбір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань; збір фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи (якщо виконання такої передбачено освітньою програмою). Проводиться на базах практичної підготовки (підприємствах, організаціях, установах).

Обсяг і тривалість практичної підготовки відповідає вимогам стандарту вищої освіти, визначається освітньою програмою «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», відображається у навчальних планах і графіках освітнього процесу здобувачів вищої освіти на поточний навчальний рік.

Процес підготовки й проведення практичної підготовки регламентується наскрізною програмою практичної підготовки, що містить всі необхідні настанови, якими повинні керуватись учасники практичної підготовки. Практична підготовка повинна сприяти максимальному наближенню здобувачів до умов конкретних установ та організацій, підприємств та вирішення реальних проблем, що стоять перед ними у сфері управління, формувати вміння критично мислити, самостійно вести аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності.

Наскрізна програма практичної підготовки – це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практичної підготовки, регламентує вимоги до захисту результатів практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та компетенцій, яких здобувач вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» набуває під час її проходження. Наскрізна програма практичної підготовки розробляється кафедрою фінансів, обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти і затверджується вченою радою інституту. Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичної підготовки.

Наскрізна програма практичної підготовки містить розділи:

- вступ;
- загальні положення які містять: мету та завдання практичної підготовки, перелік компетентностей та програмних результатів навчання; особливості організація і керівництво практичною підготовкою, методичне забезпечення організації проведення та проходження практичної підготовки (перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти

на практичну підготовку; обов'язки здобувачів вищої освіти на практичній підготовці; обов'язки керівників практичної підготовки від кафедри і баз практичної підготовки; індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практичну підготовку); організацію практичної підготовки за кордоном; порядок проходження практичної підготовки в дистанційному режимі;

- зміст практичної підготовки з переліком основних завдань; перелік можливих баз практичної підготовки; індивідуальні завдання;
- методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практичної підготовки: взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів; рекомендації щодо збору інформації; контроль за виконанням програми практичної підготовки, завдання, план практичної підготовки; оцінювання результатів практичної підготовки (опис процедури та конкретні критерії оцінювання результатів практичної підготовки);
- список рекомендованих джерел;
- додатки (зразки договору на проходження практичної підготовки, направлення на практичну підготовку, форма щоденника практичної підготовки, можливі теми індивідуальних завдань тощо).

1.1. Мета та завдання практичної підготовки

Практична підготовка має на меті на практичній підготовці закріпити здобуті протягом усього часу навчання знання і остаточно сформувати вміння здобувачів самостійно вести науковий пошук, спрямований на розв'язання реальних завдань і проблем безпосередньо в установі, організації, на підприємстві, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, отримання первинного практичного досвіду.

Завдання практичної підготовки:

- ознайомитися з організаційною структурою та практичною діяльністю бази практичної підготовки;
- вивчити техніко-економічні умови діяльності підприємства, установи, організації, його фінансового стану;
- ознайомитися з організацією фінансової роботи на базі практичної підготовки;
- вивчити діючу практичну підготовку формування та використання фінансових ресурсів в умовах ринкових відносин;
- ознайомитися з організацією фінансово-кредитних взаємовідносин бази практичної підготовки з державою, постачальниками та покупцями, робітниками;
- вивчити організацію правової діяльності підприємства, організації установи;
- вивчити зміст та техніку складання фінансово-розрахункових документів, форм фінансової звітності;
- підбір матеріалів для використання їх у написанні науково-дослідницьких робіт студентів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» під час проходження практичної підготовки здобувачі повинні набути компетентностей:

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності;

Загальні компетентності:

для Практичної підготовки 1:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

ЗК12. Здатність працювати автономно.

для Практичної підготовки 2:

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК06. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

для Практичної підготовки 1:

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища;

СК03. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб’єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування);

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність;

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

для Практичної підготовки 2:

СК02. Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури;

СК03. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб’єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування);

СК05. Здатність застосовувати знання законодавства у сфері монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку;

СК06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Програмні результати навчання (ПР) передбачені:

Практичною підготовкою 1:

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем;

ПР04. Знати механізм функціонування державних фінансів, у т.ч. бюджетної та податкової систем, фінансів суб'єктів господарювання, фінансів домогосподарств, фінансових ринків, банківської системи та страхування;

ПР07. Розуміти принципи, методи та інструменти державного та ринкового регулювання діяльності в сфері фінансів, банківської справи та страхування;

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію;

ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів;

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

Практичною підготовкою 2:

ПР02. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем;

ПР03. Визначати особливості функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури;

ПР05. Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування);

ПР08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти;

ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем;

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності;

ПР14. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

1.2. Організація і керівництво практичною підготовкою

Організація і керівництво практичною підготовкою покладається на керівника практичної підготовки від ЧТЕІ ДТЕУ. Загальне керівництво та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практичної підготовки є:

- розробка наскрізної програми практичної підготовки, передбаченої навчальними планами, відповідно до освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;
- визначення баз практичної підготовки й укладання договорів про практичну підготовку здобувачів вищої освіти;
- розподіл здобувачів за базами практичної підготовки;
- призначення керівників практичної підготовки;
- підготовка документації для проходження практичної підготовки здобувачами.

Формування баз практичної підготовки здобувачів здійснюється кафедрою фінансів, обліку і оподаткування разом з навчальним відділом та Центром розвитку кар'єри, практичної підготовки та працевлаштування здобувачів і випускників на основі меморандумів про співпрацю зі стейкхолдерами, договорів про співробітництво, прямих договорів про проведення практичної підготовки з організаціями, підприємствами, установами, самозайнятими особами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм (додаток 1). Розподіл здобувачів за об'єктами практичної підготовки і призначення керівників здійснюється кафедрою фінансів, обліку і оподаткування, погоджується з навчальним відділом і затверджується наказом директора. Після підписання наказу зміни з питань організації практичної підготовки не допускаються.

В рамках формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачі можуть самостійно обирати бази практичної підготовки за умови узгодження цього питання з кафедрою фінансів, обліку і оподаткування та оформлення паспорта підприємства (організації) (додаток 2). Проходження практичної підготовки у цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про практичну підготовку здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до її початку.

Вибір бази практичної підготовки залежить від конкретних цілей та інтересів здобувача. Для проходження практичної підготовки здобувачами спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» можуть використовуватися наступні бази практичної підготовки:

- Фінансові управління місцевих органів влади.
- Територіальні органи Державної казначейської служби України.
- Органи Державної податкової служби України.
- Територіальні органи Пенсійного фонду України.

- Міжрегіональні територіальні органи Державної аудиторської служби України.
- Управління (відділення) державних цільових фондів.
- Бухгалтерії підприємств та організацій.
- Бюджетні установи та організації.
- Управління праці та соціального захисту населення України.
- Страхові компанії.
- Філії (відділення) комерційних банків.
- Сільські (селищні) ради територіальних громад.

За наявності у ЧТЕІ ДТЕУ державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практичної підготовки надають інституту органи, які формували замовлення. Під час підготовки фахівців за цільовими договорами з організаціями, підприємствами, установами тощо, бази практичної підготовки передбачаються цими договорами.

Перед виїздом на практичну підготовку здобувачі на кафедрі забезпечуються такими видами документів: направленням на практичну підготовку (додаток 3), програмою практичної підготовки, щоденником (додаток 4), індивідуальним завданням. Безпосередньо перед початком практичної підготовки на підприємстві здобувач має пройти виробничий інструктаж, інструктаж з техніки безпеки і виробничої санітарії, суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практичної підготовки.

Робочий час визначається відповідно до діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації на базах практичної підготовки проводяться в робочий час, а в ЧТЕІ ДТЕУ – в неробочий час практична підготовка.

Відомості про підприємство здобувач одержує шляхом особистих спостережень, вивчення документації, під час бесід з керівниками практичної підготовки та фахівцями виробництва з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

Керівництво практичною підготовкою від кафедри фінансів, обліку і оподаткування

До керівництва практичною підготовкою здобувачів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які сумісно із керівництвом організацій, установ, організацій, де передбачена практична підготовка, створюють умови для повноцінного і якісного виконання етапів підготовки.

Обов'язки викладачів-керівників практичної підготовки передбачають:

- розроблення тематики індивідуальних завдань, що враховує теми науково-дослідних та інших робіт (проектів);
- узгодження з керівником практичної підготовки від організації, підприємства, установи індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практичної підготовки та графіку її проходження;
- проведення інструктажів перед проходженням практичної підготовки з охорони праці і безпеки життєдіяльності;

- участь у розподілі здобувачів за місцями практичної підготовки;
- оформлення документів для проходження практичної підготовки (направлення, договору тощо) відповідно до розподілу здобувачів за місцем її проходження;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів до місць практичної підготовки, виконання програми та дотримання термінів її проведення;
- надання допомоги здобувачам при складанні календарного графіка проходження практичної підготовки та методичної допомоги під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практичної підготовки;
- інформування здобувачів про порядок складання заліку за результатами проходження практичної підготовки;
- прийом заліку здобувачів за результатами проходження практичної підготовки;
- узагальнення та подання на кафедру результатів проходження практичної підготовки та пропозицій щодо її удосконалення.

Керівництво практичною підготовкою від бази практичної підготовки

Керівництво практичною підготовкою здобувачів на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, установ, організацій, провідними фахівцями у сфері фінансів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практичної підготовки:

- несе особисту відповідальність за проведення практичної підготовки;
- організовує практичну підготовку на підприємстві, установі, організації забезпечує здобувачів конкретною роботою і потрібними матеріалами згідно з програмою і графіком практичної підготовки;
- визначає робочі місця практичної підготовки здобувачів, забезпечує ефективність її проходження;
- забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та дотримання здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці, пожежної безпеки та санітарії;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практичної підготовки у структурних підрозділах організації, підприємства, установи тощо;
- здійснює методичне керівництво і надає допомогу здобувачам під час виконання відповідних розрахунків;
- сприяє здобувачам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;
- допомагає здобувачам у збиранні матеріалів для виконання програми практичної підготовки;

- контролює роботу здобувачів і дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, веде облік виходів на практичну підготовку;
- створює необхідні умови для оволодіння здобувачами вищої освіти новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- контролює дотримання Кодексу законів про працю України тощо;
- контролює ведення щоденників, перевіряє індивідуальні завдання з практичної підготовки та оцінює їх;
- виставляє оцінку здобувачу за результатами проходження практичної підготовки;
- готує відгук щодо роботи здобувача за результатами проходження практичної підготовки (або сертифікат, який свідчить про набуття практичних навичок).

Обов'язки здобувачів при проходженні практичної підготовки. Під час проходження практичної підготовки здобувачам потрібно:

1) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства /установи/організації (час початку і закінчення робочого дня, встановлений для працівників, є обов'язковим для практична підготовкантив). За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку практична підготовканти несе відповідальність перед керівництвом Інституту і бази практичної підготовки.

2) збирати інформацію і матеріали для виконання індивідуального завдання, передбаченого наскрізною програмою практичної підготовки, щоб викласти результати у визначеній формі;

3) вести щоденник практичної підготовки, в якому записувати виконану роботу; періодично здавати щоденник для контролю керівнику від бази практичної підготовки, в якому він ставить свій підпис.

Здобувачі прибувають на місце проходження практичної підготовки до початку практичної підготовки і подають направлення на проходження практичної підготовки у відділ кадрів бази практичної підготовки, потім повинні бути представлені керівництву підприємства/установи/організації та вирішити питання організації робочого місця.

Функції та обов'язки здобувача:

- до початку практичної підготовки отримати від на кафедрі керівників практичної підготовки від інституту направлення, методичні матеріали (програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- перед початком практичної підготовки пройти в інституті інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- своєчасно прибути на базу практичної підготовки;

- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватися;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки;

- в процесі практичної підготовки зібрати, опрацювати, узагальнити і систематизувати матеріал для Індивідуального завдання, розробити проектні пропозиції;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- завчасно подати керівникові від підприємства на узгодження, перевірку та підпис відповідно оформлені документи про проходження практичної підготовки;

- своєчасно оформити щоденник практичної підготовки, інші документи та успішно захистити результати, отримані під час практичної підготовки;

Під час практичної підготовки не допускається:

- залишати місце практичної підготовки без дозволу керівника практичної підготовки від бази практичної підготовки, окрім випадків пов'язаних з оповіщення про небезпеку (в тому числі сигнали повітряні тривоги);

- відволікати від роботи працівників, які його оточують;

- при виникненні недоліків у роботі обладнання та приладів негайно повідомити керівника практичної підготовки від бази практичної підготовки та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практичної підготовки у випадку:

- погіршення у здобувача стану здоров'я;

- отримання травми;

- виникнення пожежі;

- виникнення недоліків в роботі приладів та обладнання, що використовуються для виконання завдання практичної підготовки;

- вимкнення електроенергії;

- увімкнення сигналу повітряної тривоги/оповіщення з приводу будь яких інших загроз;

- запаху газу, тощо.

Здобувач під час проходження практичної підготовки зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації. Для усунення аварійної ситуації здобувач-практична підготовка повинен виконувати вказівки керівника практичної підготовки, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

Керівники практичної підготовки та здобувачі вищої освіти повинні дотримуватись академічної доброчесності та керуватись Положенням про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ, Етичним Кодексом здобувача вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ та Етичним Кодексом науково-педагогічного працівника /співробітника ЧТЕІ ДТЕУ.

1.3. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном

Практична підготовка студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» за кордоном сприяє закріпленню теоретичних знань та набуття практичного досвіду функціонування підприємств, установ та організацій; забезпечення мобільності студентів; оволодіння передовими технологіями фінансової сфери; забезпечення конкурентоспроможності вітчизняних фахівців на міжнародному ринку праці; удосконалення рівня володіння іноземними мовами та збагачення професійної лексики.

Порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном, її керівництво та підведення підсумків здійснюються на загальних засадах, визначених вимогами Положення про практичну підготовку здобувачів ЧТЕІ ДТЕУ, Положення про академічну мобільність здобувачів ЧТЕІ ДТЕУ, а також Положення про порядок організації практичної підготовки здобувачів ЧТЕІ ДТЕУ за кордоном, яке діє в інституті, наскрізною програмою практичної підготовки та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

1.4. Порядок проходження практичної підготовки у дистанційному режимі

Проходження практичної підготовки у дистанційному режимі передбачає використання відповідних веб-ресурсів, різних технологій дистанційного навчання та дотримання форми, видів і термінів практичної підготовки, що передбачені у навчальних планах і відбувається у інституті у асинхронному та синхронному режимах.

При *асинхронному* режимі взаємодія між суб'єктами відбувається із затримкою в часі з застосуванням електронної пошти, соціальних мереж, форумів тощо.

При *синхронному* режимі взаємодія між суб'єктами відбувається з одночасним перебуванням у веб-середовищі (чат, аудіо-, відео конференції на різних платформах (наприклад: Zoom), соціальні мережі тощо).

У інституті діє прикладне програмне забезпечення, а саме: Big Blue Botton, яке призначене для проведення Web-конференцій, сервіси Gsuite, безплатний доступ до інтерактивних інструментів Google та ін., що дає змогу повноцінно реалізувати дистанційний режим проходження практичної підготовки.

Основні засади організації практичної підготовки в дистанційному режимі базуються на Положенні про дистанційне навчання, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України та Положенні про дистанційне навчання, яке діє в ЧТЕІ ДТЕУ.

Проходження практичної підготовки в дистанційному (он-лайн) режимі на основі використання сучасних інформаційних технологій дозволяє розв'язати проблему проходження практичної підготовки в умовах протиепідемічних заходів і воєнного стану та сприяє формуванню дослідницьких навичок, набуттю нових компетентностей на основі здобуття практичного досвіду, та сприяє зростанню конкурентоспроможності випускників на ринку праці.

Базами проведення практичної підготовки можуть бути підприємства, організації, установи, само зайняті особи, що знаходяться на території України або за її межами, що здійснюють різні види економічної діяльності, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі дистанційного режиму та вимог передбачених програмою практичної підготовки (на основі попередньо укладених угод).

Здобувачі вищої освіти при направленні для проходження практичної підготовки дистанційно, крім основних документів (направлення, договір, паспорт підприємства, щоденник) повинні отримати від кафедри фінансів, обліку і оподаткування (засобами електронного зв'язку чи поштовим відправленням) контактні дані керівників практичної підготовки, перелік можливих способів зв'язку з керівниками для отримання консультацій щодо питань збору інформації, виконання індивідуальних завдань, їх оформлення тощо.

Інструктажі перед проходженням практичної підготовки та з охорони праці та безпеки життєдіяльності відбуваються за обов'язкової участі керівників практичної підготовки від кафедри фінансів, обліку і оподаткування та здобувачів з використанням технологій дистанційного навчання та обов'язковою фіксацією всіх присутніх на інструктажі (електронними засобами або при першій можливості відвідання інституту).

Бази практичної підготовки розподіляють здобувачів за структурними підрозділами та призначають керівників.

Ознайомлення з інструктажем із техніки безпеки та охорони праці на базі практичної підготовки відбувається за обов'язкової участі керівників від бази практичної підготовки та здобувачів з використанням технологій дистанційного навчання та обов'язковим підписом кожного з присутніх на інструктажі (електронними засобами або при першій можливості відвідання бази практичної підготовки).

У період дистанційного проходження практичної підготовки керівник від кафедри фінансів, обліку і оподаткування та від бази практичної підготовки узгоджують обсяг завдань, які може виконати здобувач без присутності на робочому місці в дистанційному режимі.

Керівниками від кафедри та від бази практичної підготовки враховується обсяг виконаної роботи здобувачем, його старанність, зацікавленість, наявність наданих пропозицій щодо покращення функціонування діяльності підприємства за результатами проходження практичної підготовки.

За період дистанційного проходження практичної підготовки здобувач отримує оцінку від керівника від бази практичної підготовки, яка надсилається також керівнику практичної підготовки від кафедри.

Залік з практичної підготовки може бути прийнятий у здобувача онлайн (за допомогою скайп-зв'язку тощо) за умови виконання ним індивідуальних завдань (чи отримання відповідного сертифіката про проходження онлайн практичної підготовки) та наявності оформленої документації.

Якщо через певні форс-мажорні обставини проходження практичної підготовки в дистанційному режимі неможливе, то її переносять на наступний навчальний рік, за виключенням практичної підготовки випускних курсів.

2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

З початку практичної підготовки здобувач повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з виробничою, організаційною та управлінською структурою підприємства/установи/організації, техніко-економічними показниками та перспективами розвитку підприємства.

Під час проходження практичної підготовки здобувач вивчає організаційну, виробничу, управлінську і загальну структуру, роль і основні функції окремих підрозділів бази практичної підготовки, організацію управління підприємством/установою/організацією, його підпорядкованість, форми та методи організації праці, функції відділів структури управління; фінанси підприємства/установи/організації; організацію бухгалтерського, статистичного та управлінського обліку бази практичної підготовки тощо.

Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання практичної підготовки формується, виходячи із специфіки функціонування її бази (підприємства, організації чи установи) та особливостей освітньо-професійної програми підготовки здобувачів ОС «бакалавр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Завдання на практичну підготовку кожен здобувач отримує індивідуально від керівника практичної підготовки інституту з урахуванням особливостей фінансово-господарської та управлінської діяльності її бази проходження.

Індивідуальні завдання включаються в програму практичної підготовки з метою набуття здобувачами під час її проходження вмінь та навичок самостійного розв'язання господарських, наукових, організаційних, або управлінських завдань та є *невід'ємною частиною звіту про проходження практичної підготовки*. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу та робить проходження практичної підготовки більш конкретним й цілеспрямованим, розвиває індивідуальну освітню траєкторію. Матеріали, отримані здобувачем під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для написання виконання курсових робіт, для підготовки статті,

під час підготовки тез доповідей на конференції, круглих столах, або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практичної підготовки.

Перелік рекомендованих індивідуальних завдань (додаток 5) носить рекомендаційний характер, зміст їх формується, конкретизується та уточнюється під час проходження практичної підготовки керівниками від навчального закладу та її бази (підприємства, організації, установи). Здобувачі можуть самостійно формувати та пропонувати теми/напрями індивідуальних завдань попередньо погодивши їх з керівниками практичної підготовки.

3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ

3.1. Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів

Науково-дослідна робота студентів представляє собою комплекс форм та методів формування у майбутніх фахівців творчого мислення, засвоєння теоретичних знань, набуття практичних навичок дослідження фінансових відносин. Розвиток наукових досліджень безпосередньо впливає на якість навчального процесу змінюючи вимоги до рівня знань студентів, структуру процесу навчання, підвищує ступінь підготовленості майбутніх спеціалістів, їхній практичний світогляд.

Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів в галузі фінансів, банківської справи та страхування відіграє важливу роль у формуванні їх професійної компетентності. Науково-дослідна робота може стати продовженням і поглибленням практичного досвіду здобувачів. Виявлені під час практичної підготовки проблеми та отримані результати можуть бути взяті за основу для наукових досліджень, які здобувачі можуть проводитимуть в процесі подальшого навчання.

Здобувачі залучаються до участі в дослідженнях, які проводяться на кафедрі фінансів, обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ, з подальшим відпрацюванням розробок під час проходження практичної підготовки.

Одним із основних завдань під час проходження практичної підготовки 1 та 2 є напрацювання студентами досвіду проведення наукового пошуку та інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької діяльності для розв'язання прикладних проблем управління фінансовими ресурсами в сучасних умовах.

З метою поглибленого засвоєння теоретичних знань, удосконалення практичних навичок, визначення напрямку наукових інтересів, науково-практичної діяльності, здобувачам надаються індивідуальні завдання.

Індивідуальні завдання розробляються керівником практичної підготовки від кафедри фінансів, обліку і оподаткування і видаються кожному здобувачу. Зміст індивідуального завдання відповідає як завданням освітнього процесу, так і потребам виробництва; враховує інтереси здобувача, конкретні умови, можливості та пропозиції організації, підприємства, установи тощо

Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою студентів наведений на рисунку 3.1.

Індивідуальні завдання спрямовують здобувачів на проведення самостійного наукового дослідження і накопичення інформації, потрібної для виконання науково-дослідної роботи. Отримані під час практичної підготовки знання, вміння та досвід з науково-дослідної роботи можуть бути використані здобувачами під час підготовки тез доповідей на конференції, круглих столах, при складанні заліку по закінченні практичної підготовки, при підготовці до кваліфікаційного екзамену і атестації та до вступу на наступний ступінь вищої освіти.



Рис. 3.1. Взаємозв'язок практичної підготовки 1 та 2 із науково-дослідною роботою здобувачів

Практична підготовка та науково-дослідна робота взаємодоповнюють один одного, допомагаючи здобувачам розвивати свої професійні навички та компетенції в галузі фінансів, обліку і оподаткування.

Під час проходження практичної підготовки здобувачу необхідно уникати безсистемного накопичення матеріалів виконуючи роботу відповідно до конкретного завдання керівника практичної підготовки.

Здобувач може послідовно вивчити і проаналізувати чинність всіх пов'язаних з його дослідженням виробничих, організаційних та ін. показників, їх взаємозв'язок, зробити висновки, розробити і запропонувати необхідні заходи щодо поліпшення показників роботи підприємства/організації/установи тощо. Тільки в процесі такої роботи накопичуються якісні матеріали.

3.2. Рекомендації щодо збору інформації та виконання завдань

Найбільш правильні і вичерпні відповіді на всі питання, які виникають, здобувач може отримати безпосередньо від персоналу в апараті управлінських служб. Економічну оцінку результату діяльності об'єкту вивчення здобувач повинен виконати безпосередньо в організації/установі або на підприємстві в період проходження практичної підготовки. На підставі такого аналізу повинні бути розроблені конкретні організаційно-економічні та управлінські заходи, що в майбутньому можуть бути використані для наукової роботи здобувача. Здобувачам рекомендується в усіх можливих випадках не обмежуватися отриманням готових матеріалів, а самим проводити необхідні дослідження користуючись наявними в організації/установі або на підприємстві ресурсами.

Практична підготовка є складовою частиною підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 072 «Фінанси, банківської справи та страхування».

Метою практичної підготовки I є: закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття професійних практичних навичок і умінь у сфері функціонування державних фінансів та фінансів суб'єктів господарювання, опанування сучасних механізмів організації фінансової роботи підприємств, установ та організацій.

Проходження практичної підготовки передбачає виконання здобувачем наступних завдань і відображення результатів цього процесу у документах.

Завдання практичної підготовки I:

- знати законодавчі та нормативно-правові акти, які визначають фінансову політику в сучасних умовах;
- засвоїти механізм обчислення та сплати податків, зборів та обов'язкових платежів до бюджетів усіх рівнів;
- ознайомитися з порядком формування та подання податкової звітності до податкових органів;
- провести аналіз адміністрування обов'язкових платежів до зведеного бюджету органами Державної податкової служби України за 3 роки;
- ознайомитись з порядком складання, розгляду, затвердження і організацією виконання бюджетів на місцевому рівні;
- засвоїти особливості планування доходної і видаткової частини бюджетів різного рівня та провести аналіз виконання за 3 роки;

- опанувати механізм розподілу міжбюджетних трансфертів як інструменту фінансового вирівнювання доходної спроможності місцевих бюджетів;
- ознайомитись з особливостями функціонування органів соціального захисту населення та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- ознайомитися з видами соціальних виплат, які здійснюються органами соціального захисту населення та фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- визначити склад осіб, які мають право на соціальні виплати та соціальні послуги, які фінансуються державою;
- дослідити динаміку та структуру доходів та видатків бюджетів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування за 3 роки;
- ознайомитись з порядком складання кошторису бюджетної установи та планом асигнувань;
- ознайомитись із складом доходів та видатків загального та спеціального фонду бюджетної установи та провести моніторинг динаміки та структури за 3 роки ;
- дослідити систему оподаткування на підприємстві, організацію податкового обліку за 3 роки;
- визначити вплив податкових платежів на формування прибутку та фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання;
- засвоїти нормативно-правову базу, що регламентує умови та порядок здійснення активних, пасивних, розрахунково-касових банківських операцій;
- ознайомитися з методологією фінансового моніторингу в банку та провести дослідження системи економічних нормативів його діяльності за 3 роки;
- опанувати механізм нормативно-правового регулювання діяльності страхових компаній;
- дослідити показники фінансової діяльності страхової компанії за 3 роки.

Метою практичної підготовки 2 є: закріплення та поглиблення знань та вмінь за фахом, набуття досвіду інформаційно-аналітичної та управлінської діяльності фахівця спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

Завдання практичної підготовки 2:

- ознайомитися з організаційно-правовими основами функціонування державних органів у сфері фінансів та суб'єктів господарювання, їх організаційною структурою та функціями у сфері функціонування фінансів;
- засвоїти механізм нарахування, декларування, сплати податків, зборів та обов'язкових платежів платниками та їх обліку в податкових органах;
- ознайомитися з особливостями обліку платників податків в податкових органах;

- провести аналіз адміністрування обов'язкових платежів органами Державної податкової служби України до бюджетів різних рівнів за 3 роки;
- засвоїти організаційні засади бюджетного планування бюджетів різних рівнів;
- ознайомитись з системою обліку та звітності виконання місцевих бюджетів;
- провести моніторинг виконання місцевого бюджету за доходами та видатками за 3 роки;
- засвоїти механізм призначення соціальних виплат органами соціального захисту населення та фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування, проаналізувати їх структуру і динаміку за 3-5 років;
- розглянути організацію соціального захисту населення України;
- дослідити взаємодію органів соціального захисту та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування із зовнішніми організаціями у процесі забезпечення соціального захисту населення;
- проаналізувати склад, структуру, динаміку доходів та видатків на соціальний захист населення протягом останніх 3 роки, виявити фактори, що впливають на рівень фінансування та виплат;
- дослідити склад осіб, які мають право на соціальне забезпечення як за рахунок бюджетних коштів, так і за рахунок коштів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування за 3 роки;
- ознайомитись з нормативно-правовою базою регулювання банківської діяльності;
- провести горизонтальний та вертикальний аналіз власного капіталу банку за 3 роки;
- дослідити структуру кредитного портфеля та резервів на випадок неповернення кредитів;
- проаналізувати ресурсний потенціал та активи банку на основі його фінансової звітності за 3 роки;
- ознайомитись із порядком складання звітності бюджетних установ;
- проаналізувати джерела надходжень та напрямки використання коштів бюджетної установи за 3 роки;
- дослідити механізм взаємовідносин бюджетних установ з територіальними органами Державної казначейської служби України;
- ознайомитись з порядком казначейського обслуговування державного та місцевих бюджетів за доходами та видатками;
- опанувати механізмом подання та реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань в органах Державної казначейської служби України;
- провести аналіз касового виконання бюджетів різних рівнів на основі фінансової звітності за 3 роки;
- провести податковий моніторинг господарських операцій та податкового обліку суб'єкта господарювання за 3 роки;
- обґрунтувати висновки та розробити пропозиції щодо оптимізації податкових платежів на підприємстві;

- засвоїти фінансово економічні та правові основи діяльності страхових посередників;
- провести оцінку результатів діяльності страхової компанії за 3 роки;
- ознайомитися з організаційно-правовими основами функціонування органів Державної аудиторської служби;
- розглянути основні види державного фінансового контролю, що здійснюється органами Державної аудиторської служби України, форми та методи їх здійснення;
- розробити пропозиції та рекомендації щодо усунення недоліків і порушень, виявлених під час аудиту органами Державної аудиторської служби України, та запобігання їм у подальшому.

3.3. Контроль за виконанням наскрізної програми практичної підготовки

Контроль за виконанням наскрізної програми практичної підготовки здійснюють з одного боку викладачі кафедри фінансів, обліку і оподаткування, тобто керівники практичної підготовки від інституту, з іншого – керівники практичної підготовки від підприємства/установи/організації – об'єкту практичної підготовки.

Контроль відбувається згідно представленого в таблиці Плану виконання завдань програми практичної підготовки відповідно до бази проходження практичної підготовки. Протягом трьох тижнів проходження практичної підготовки здобувачі зобов'язані пройти всі етапи і виконати зазначені завдання. Строки, що представлені в таблицях 3.1–3.20, можуть коригуватись за узгодження з керівниками від інституту і підприємства/установи/організації.

РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 1

Таблиця 3.1

План практичної підготовки в органах соціального захисту

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2	Організаційна структура та нормативно-правові документи, що регулюють діяльність органів соціального захисту	
	<i>- розглянути організацію соціального захисту населення України; - ознайомитись із законодавчими актами й нормативно-правовими документами, які регулюють діяльність соціального захисту; - скласти схему організаційної структури даної установи; - охарактеризувати завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність, що розподіленні між відділами і посадами.</i>	

3	Види соціальних виплат — охарактеризувати діяльність органів соціального захисту щодо здійснення соціальних виплат, зокрема допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами; допомоги при народженні дитини; допомога на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням; допомога на дітей одиноким матерям; допомога на хворих дітей; допомога на дітей багатодітним сім'ям; тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; державна соціальна допомога на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; державна соціальна допомога особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, а також надбавка на догляд; щомісячна грошова допомога особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу; державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям; державна соціальна допомога особам, які не мають права на пенсію та інвалідам; тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату; допомога при усиновленні дитини; соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам та ін.	2-й та 3-й тиждень
4	Документальне оформлення соціальних виплат - охарактеризувати систему фінансування соціального захисту.	4-й тиждень
5	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від підприємства	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.2

План практичної підготовки в органах Державної податкової служби

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2	Нормативно-правові документи, що регулюють діяльність податкових органів -ознайомитись із законодавчими актами й нормативно-правовими документами, які регулюють діяльність податкових органів	
3	Організаційна структура та функції податкових органів — ознайомитись з розподілом обов'язків, посадовими інструкціями працівників кожного відділу; — скласти схему організаційної структури даної установи; — охарактеризувати завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність, що розподіленні між відділами і посадами.	2-й тиждень
4	Сутність податкової системи та значення податкових органів у функціонуванні податкової системи	3-й, 4-й тиждень

	- ознайомитися із сутністю та складом податкової системи України; - ознайомитися з організацією роботи в податковій інспекції з адміністрування обов'язкових платежів.	
5	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від підприємства	4-й тиждень
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.3

План практичної підготовки в органах Пенсійного фонду України

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2	Загальна характеристика діяльності органу Пенсійного фонду України	
	– ознайомитися з Положенням про відповідний орган Пенсійного фонду та іншими законодавчими й нормативно-правовими документами, якими керуються органи Пенсійного фонду України; – скласти розгорнуту блок-схему організаційної структури органу Пенсійного фонду України, в якому проходить практичну підготовку; – охарактеризувати завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність, що розподілені між відділами; вивчити організацію та ведення персоніфікованого обліку у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.	
3	Доходи бюджету Пенсійного фонду України	2-й тиждень
	- ознайомитися зі складом доходів бюджету органу Пенсійного фонду; - проаналізувати склад, структуру та динаміку доходів бюджету органу Пенсійного фонду протягом останніх 3 років, виявити фактори, що впливають на рівень надходжень.	
4	Видатки на виплату пенсій	3-4-й тижні
	- ознайомитися з видами пенсій; - ознайомитися з порядком подання документів для призначення та перерахунку пенсій; - проаналізувати структуру та динаміку кількості пенсіонерів і середнього розміру пенсій за 3 останні роки;	
6	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від підприємства	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.4

План практичної підготовки в бюджетних установах

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1.	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2.	Кошторис – основний фінансовий документ бюджетної установи	
	- ознайомитися з положенням бюджетної установи та законодавчо-нормативними актами, які використовуються в процесі її діяльності; - ознайомитись з порядком складання кошторису бюджетної установи та планом асигнувань; - розглянути склад доходів та видатків загального та спеціального	

	фонду бюджетної установи.	
3.	Власний капітал та фінансовий результат діяльності бюджетної установи	2-й тиждень
	- ознайомитись із складом власного капіталу бюджетної установи; - проаналізувати динаміку та структуру власного капіталу бюджетної установи протягом останніх 3 років.	
4.	Зобов'язання бюджетної установи	3-й тиждень
	- ознайомитись з складом зобов'язань бюджетної установи; - засвоїти порядок нарахування заробітної плати та єдиного соціального внеску в бюджетній установі; - опанувати порядок нарахування допомоги по тимчасовій втраті працездатності; - провести аналіз динаміки та структури зобов'язань бюджетної установи.	
5.	Звітність бюджетних установ	4-й тиждень
	- ознайомитись із порядком складання звітності бюджетної установи; - на основі даних річних форм фінансової звітності провести аналіз діяльності бюджетної установи за 3 останні роки.	
6.	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденника та відгуку з практичної підготовки керівником бюджетної установи	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.5

План практичної підготовки в територіальних органах Державної казначейської служби України

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1.	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2.	Загальна характеристика діяльності Державної казначейської служби України в системі органів управління фінансами України	
	- ознайомитися з Положенням про відповідний територіальний орган Державної казначейської служби та іншими законодавчими й нормативно-правовими документами, якими керуються органи казначейства; - скласти розгорнуту блок-схему організаційної структури територіального органу Державної казначейської служби в якому проходить практична підготовка; - охарактеризувати завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність, що розподілені між відділами територіального органу Державної казначейської служби.	
3.	Казначейське обслуговування державного та місцевих бюджетів за доходами	2-й тиждень
	- ознайомитись з порядком казначейського обслуговування державного та місцевих бюджетів за доходами; - ознайомитись з порядком зарахування доходів до державного та	

	<i>місцевих бюджетів.</i>	
4.	Казначейське обслуговування державного бюджету України та місцевих бюджетів за видатками	3-й тиждень
	- ознайомитись з порядком здійснення казначейського обслуговування державного та місцевих бюджетів за видатками; - ознайомитись з мережею установ та організацій, які фінансуються з державного та місцевих бюджетів.	
5.	Облік та звітність про виконання бюджетів	4-й тиждень
	- ознайомитись з завданнями органів Державної казначейської служби з ведення обліку та контролю за процесом виконання бюджету.	
6.	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденника та відгуку з практичної підготовки керівником територіального органу Державної казначейської служби України	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.6

План практичної підготовки у місцевих фінансових органах

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1.	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2.	Бюджетна система та її принципи	
	- скласти схему організаційної структури місцевого фінансового органу в якому проходить практична підготовка; - ознайомитись з розподілом обов'язків, посадовими інструкціями працівників місцевого фінансового органу; - охарактеризувати завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність, що розподілені між підрозділами місцевого фінансового органу.	
3.	Організаційні засади бюджетного процесу на місцевому рівні	2-й тиждень
	- ознайомитись з порядком складання, розгляду, затвердження і організацією виконання бюджету на місцевому рівні; - ознайомитись з джерелами формування доходів та системою видатків місцевого бюджету.	
4.	Склад і структура доходів місцевого бюджету	3-й тиждень
	- ознайомитись з роботою фінансових органів щодо організації документообігу, пов'язаного з мобілізацією доходів бюджету; - вивчити склад доходів бюджетів на місцевому рівні.	
5.	Склад і структура видатків місцевого бюджету	3-й тиждень
	- ознайомитись з принципами та особливостями розподілу видатків за видами бюджетів залежно від повноважень органів виконавчої влади та місцевого самоврядування; - розробити пропозиції щодо підвищення ефективності використання бюджетних коштів.	
6.	Міжбюджетні відносини	4-й тиждень
	- ознайомитись з видами міжбюджетних трансфертів; - проаналізувати обсяг, динаміку та структуру міжбюджетних	

	трансфертів, які надійшли до місцевого бюджету.	
7.	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденника та відгуку з практичної підготовки керівником місцевого фінансового органу	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.7

План практичної підготовки у філіях (відділеннях) банків

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2	Організаційна структура та нормативно-правові документи, що регулюють діяльність банківського сектору - розглянути організаційну (управлінську) структуру банку (філії, відділення); - дослідити взаємовідносини банку з НБУ; - ознайомитися з чисельністю працівників, їх функціональними обов'язками; складом та структурою необоротних засобів.	
3	Капітал та пасивні операції банків – провести аналіз капіталу та депозитних операцій; – ознайомитися з умовами та порядком залучення коштів у депозитні вклади; договором банківського вкладу.	2-й тиждень
4	Активні операції банків – ознайомитися з організацією роботи в банку з кредитування (розгляд заявки на кредит); – дослідити види кредитних договорів та умови надання кредитів; – розглянути порядок нарахування і сплати відсотків.	3-й тиждень
5	Розрахунково-касові операції – ознайомитися з організацією роботи операційного відділу та каси банку; – дослідити порядок відкриття поточних рахунків клієнтів у національній та іноземній валютах (нормативно-правова база, перелік документів, визначення номеру рахунку, договір банківського рахунку); – дослідити касові операції банків: прийом готівки від клієнтів (денні (вечірні) каси, заява на переказ); видача готівки клієнтам (грошові чеки, контроль їх проходження в банку, умови отримання готівки з каси банку).	4-й тиждень
6	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденника та відгуку з практичної підготовки керівником від підприємства	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.8

План практичної підготовки в страхових компаніях (філіях)

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2	Страхова організація	
	- розглянути стан та особливості функціонування страхового ринку України в умовах військового стану; - ознайомитись з розподілом обов'язків, посадовими інструкціями працівників страхових компаній (філій); - скласти схему організаційної структури страхової компанії(філії); - охарактеризувати завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність, що розподіленні між філіями, відділами і посадами. - визначити причини та які зміни відбувалися за останні три роки: в асортименті послуг, що надаються; в організаційній структурі; у формі власності; у складі працівників кожного підрозділу за досвідом роботи, кваліфікацією.	
3	Страховання майна страхування відповідальності	2-й тиждень
	- ознайомитися з загальною характеристикою майнового страхування;системами відповідальності; економічним механізмом страхування майна; типовими договорами страхування майна; - ознайомитися з загальною характеристикою страхування відповідальності; організаційною схемою та економічним механізмом страхування відповідальності; статусом Моторного (транспортного) страхового бюро України і його функціями;договорами страхування відповідальності; -провести аналіз динаміки та структури страхових платежів та страхових відшкодувань з обов'язкових та добровільних видів страхування майна за три роки.	
4	Особове страхування	3-4-й тиждень
	- ознайомитися з загальною характеристикою особового страхування; порядком здійснення видів страхування життя, страхування від нещасних випадків та медичного страхування; договорами особового страхування; - провести аналіз динаміки та структури показників страхових премій та страхових виплат при страхуванні від нещасних випадків та медичного страхування за три роки.	
5	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від страхової компанії (філії)	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.9

План практичної підготовки на підприємствах

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2	Загальна характеристика підприємства-	

	- дайте характеристику організаційно-правовому механізму функціонування підприємства; - дослідити зовнішнє та внутрішнє середовище діяльності підприємства; - охарактеризуйте види господарської діяльності підприємства; - скласти розгорнуту блок-схему організаційної структури даного підприємства; - охарактеризувати завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність, що розподілені між структурними підрозділами підприємства.	
3	Ресурсний потенціал підприємства	2-й тиждень
	- провести аналіз динаміки обсягу та структури матеріальних запасів підприємства; - оцініть рух основних засобів; - дати оцінку діючій системі оплати праці та системи преміювання на підприємстві; - здійснити розрахунок середньої заробітної плати та її динаміки за окремими категоріями працівників та аналіз факторів, що впливають на зміну середньої заробітної плати працівників підприємства у динаміці.	
4	Фінансові результати діяльності підприємства	3-4-й тиждень
	- визначити види та джерела формування чистого доходу підприємства; - проаналізувати обсяг та структуру сукупних доходів підприємства; - ознайомитися з механізмом формування прибутку підприємства; - провести аналіз обсягу і рівня поточних витрат по підприємству; - розкрити діючий механізм розподілу прибутку підприємства; - дослідити зміни у динаміці прибутку та рентабельності по підприємству; - проаналізувати напрямки використання чистого прибутку підприємства; - охарактеризувати податкову політику підприємства та зміни у динаміці нарахування та сплати податків.	
5	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від підприємства	
	Разом	4 тижні

РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 2

Таблиця 3.10

План практичної підготовки в органах соціального захисту

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень

2	Організаційна структура та нормативно-правові документи, що регулюють діяльність органів соціального захисту	
	- розглянути організацію соціального захисту населення України; - ознайомитись із законодавчими актами й нормативно-правовими документами, які регулюють діяльність соціального захисту; - ознайомитись з розподілом обов'язків, посадовими інструкціями працівників кожного відділу; - скласти схему організаційної структури даної установи; - охарактеризувати завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність, що розподіленні між відділами і посадами.	
3	Нарахування та облік соціальних виплат	2-й та 3-й тиждень
	– охарактеризувати особливості обліку, обчислення і сплати соціальних виплат, зокрема допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами; допомоги при народженні дитини; допомога на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням; допомога на дітей одиноким матерям; допомога на хворих дітей; допомога «Муніципальна няня»; допомога на дітей багатодітним сім'ям; тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; державна соціальна допомога на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; державна соціальна допомога особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, а також надбавка на догляд; щомісячна грошова допомога особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу; державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям; державна соціальна допомога особам, які не мають права на пенсію та інвалідам; тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату; допомога при усиновленні дитини; соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам та ін. – проаналізувати структуру і динаміку соціальних виплат за останні 3 роки.	
4	Документальне оформлення соціальних виплат	4-й тиждень
	- ознайомитись з порядком складання звітності органів соціального захисту; - охарактеризувати систему фінансування соціального захисту; - оформити документи на отримання і видачу соціальних виплат.	
5	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від підприємства	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.11

План практичної підготовки в органах Державної податкової служби

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки	1-й тиждень

	безпеки та охорони праці	
2	Податок на прибуток підприємств	
	– ознайомитися зі складом платників податку; порядком обчислення оподатковуваного прибутку підприємства; складом та механізмом формування доходів звітного періоду; складом та порядком формування витрат підприємства; ставками податку на прибуток; видами податкових пільг в оподаткуванні прибутку підприємств; порядком подання податкової декларації до податкових органів та строками сплати податку на прибуток; – заповнити декларацію з податку на прибуток одного підприємства; – провести аналіз надходжень податку на прибуток до зведеного бюджету за 3 останні роки.	
3	Оподаткування доходів фізичних осіб	2-й тиждень
	- ознайомитися з організацією роботи в податковій інспекції з адміністрування податку на доходи фізичних осіб, військового збору та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; з умовами надання та розмірами податкової соціальної пільги з податку на доходи фізичних осіб; з порядком нарахування платнику податку податкової знижки, який враховується при обчисленні річного оподатковуваного доходу; - заповнити декларацію про майновий стан і доходи фізичної особи; - ознайомитися з механізмом нарахування та адміністрування ЄСВ; навчитися формувати звітність з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; - провести аналіз надходжень податку на доходи фізичних осіб, військового збору та ЄСВ за 3 останні роки.	
4	Податок на додану вартість	3-й тиждень
	- ознайомитися із складом платників податку на додану вартість; з особливостями функціонування системи електронного адміністрування податку на додану вартість; з порядком податкового обліку щодо ПДВ; - засвоїти механізм визначення сум ПДВ, що підлягають сплаті в бюджет або відшкодуванню з бюджету, складання податкової звітності; - провести аналіз надходжень ПДВ до бюджету за 3 роки.	
5	Акцизний податок	
	- засвоїти механізм нарахування акцизного податку; - охарактеризувати склад платників акцизного податку; - навчитися формувати декларацію акцизного податку; - ознайомитися з системою електронного адміністрування реалізації пального; - провести аналіз надходжень акцизного податку до бюджету за 3 останні роки.	
6	Рентна плата та екологічний податок	4-й тиждень

	- ознайомитися зі складом рентної плати та механізмом її нарахування; - охарактеризувати особливості екологічного оподаткування в Україні; - навчитися формувати податкову звітність зазначених обов'язкових платежів; - провести аналіз надходжень зазначених обов'язкових платежів до бюджету за 3 останні роки.	
7	Місцеві податки і збори - ознайомитися з рішенням органу місцевого самоврядування щодо встановлення місцевих податків і зборів; - ознайомитися з механізмом адміністрування місцевих податків і зборів, які справляються на території адміністративно-територіальної одиниці (міста, району, області); - засвоїти порядок надання пільг щодо сплати місцевих податків і зборів; - провести аналіз мобілізації місцевих податків і зборів до місцевих бюджетів за 3 останні роки.	
8	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від підприємства	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.12

План практичної підготовки в органах Пенсійного фонду України

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2	Загальна характеристика діяльності органу Пенсійного фонду України	
	– ознайомитися з Положенням про відповідний орган Пенсійного фонду та іншими законодавчими й нормативно-правовими документами, якими керуються органи Пенсійного фонду України; – скласти розгорнуту блок-схему організаційної структури органу Пенсійного фонду України, в якому проходить практичну підготовку; – охарактеризувати завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність, що розподілені між відділами; вивчити організацію та ведення персоніфікованого обліку у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування; – дослідити порядок взаємодії Пенсійного фонду із зовнішніми організаціями у процесі формування інформаційної бази даних персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.	
3	Доходи бюджету Пенсійного фонду України	2-й тиждень
	- ознайомитися зі складом доходів бюджету органу Пенсійного	

	фонду; - проаналізувати склад, структуру та динаміку доходів бюджету органу Пенсійного фонду протягом останніх 3 років, виявити фактори, що впливають на рівень надходжень.	
4	Видатки на виплату пенсій - ознайомитися з видами пенсій, умови та механізмом їх призначення (пенсії за віком, по інвалідності, у зв'язку з втратою годувальника, пенсій за вислугу років); - ознайомитися з порядком подання документів для призначення та перерахунку пенсій; - розглянути порядок перерахунку та індексації пенсій; - дослідити порядок покриття витрат на виплату і доставку пенсій, передбачених чинним законодавством, установам зв'язку, іншим підприємствам, що здійснюють доставку пенсій; - ознайомитися зі статтями видатків на виплату пенсій, а також з порядком перевірки правильності та своєчасності нарахування і виплати пенсій; - проаналізувати структуру та динаміку кількості пенсіонерів і середнього розміру пенсій за 3 останні роки; - провести моніторинг статей видатків на виплату пенсій за 3 останні роки.	3-й тиждень
5	Особливості призначення пенсій окремим соціальним категоріям громадян - ознайомитися з умовами та порядком призначення пенсій окремим соціальним категоріям громадян, що мають особливий статус: особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи; учасникам бойових дій, інвалідам війни, учасника війни, членам сімей військовослужбовців, партизанів, підпільників, учасників бойових дій на території інших держав, прирівняних до них осіб, а також дружинам (чоловікам) померлих інвалідів Другої світової війни; особам, які мають особливі заслуги перед Україною; особам, які одержали статус особи, що працює, проживає або навчається на території населеного пункту, якому надано статус гірського; - проаналізувати структуру та динаміку кількості визначених пенсіонерів за 3 останні роки; - провести моніторинг видатків органу Пенсійного фонду на виплату пенсій зазначеним категоріям громадян за 3 останні роки.	4-й тиждень
6	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від підприємства	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.13

План практичної підготовки на підприємствах (оподаткування)

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень

2	Загальна характеристика системи оподаткування підприємства та її впливу на результати фінансово-господарської діяльності	
	- ознайомитись: із системою оподаткування на даному підприємстві; з розробкою податкової стратегії підприємства (податкове прогнозування); із системою податкового планування на підприємстві; із податковим календарем даного підприємства; із податковим обліком та звітністю на підприємстві та його взаємозв'язком з бухгалтерським обліком; із джерелами сплати податків, зборів, обов'язкових платежів підприємства; з напрямками оптимізації податкових платежів; із організацією взаємодії внутрішніх структур підприємства з органами Державної податкової служби; показати вплив податкових платежів на формування прибутку та фінансово-господарську діяльність підприємства; обґрунтувати висновки та розробити пропозиції щодо оптимізації податкових платежів на даному підприємстві; – провести податковий моніторинг господарських операцій підприємства за 3 роки.	
3	Оподаткування прибутку підприємства	2-й тиждень
	- ознайомитися з механізмом справляння податку на прибуток; зі складом доходів та особливостями формування витрат в оподаткування податком на прибуток підприємства; - визначити оподаткований прибуток підприємства; - скласти декларацію з податку на прибуток підприємства; - провести аналіз сплати підприємством податку на прибуток до бюджету за 3 останні роки.	
4	Оподаткування підприємства непрямыми податками	3-й тиждень
	- ознайомитися з податковим обліком ПДВ, акцизного податку та мита; - провести аналіз сплати підприємством ПДВ, акцизного податку та мита до бюджету (за 3 роки); - скласти податкову декларацію податку на додану вартість та декларацію акцизного податку (у випадку, якщо підприємство є платником відповідних непрямих податків).	
5	Оподаткування підприємства іншими обов'язковими платежами	4-й тиждень
	- вивчити механізм оподаткування підприємства місцевими податками і зборами; - визначити можливість оподаткування підприємства за спрощеною системою; - ознайомитися з порядком обчислення рентної плати, екологічного податку, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; - провести аналіз сплати підприємством зазначених обов'язкових платежів до бюджетів та державних цільових фондів за 3 останні роки; - скласти податкову звітність по вказаних платежах, які сплачує підприємство.	
6	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від підприємства	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.14

План практичної підготовки в бюджетних установах

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1.	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2.	Кошторис – основний фінансовий документ бюджетної установи - ознайомитися з положенням бюджетної установи та законодавчо-нормативними актами, які використовуються в процесі її діяльності; - ознайомитись з порядком складання кошторису бюджетної установи та планом асигнувань; - розглянути склад доходів та видатків загального та спеціального фонду бюджетної установи; - провести моніторинг виконання загального та спеціального фондів за доходами і видатками бюджетної установи за 3 останні роки.	
3.	Нефінансові та фінансові активи бюджетної установи - ознайомитись із складом та структурою нефінансових та фінансових активів бюджетної установи; - ознайомитись із рухом грошових потоків бюджетної установи; - вивчити порядок відкриття бюджетною установою реєстраційних і спеціальних реєстраційних рахунків в органах Державної казначейської служби.	2-й тиждень
4.	Власний капітал та фінансовий результат діяльності бюджетної установи - ознайомитись із складом власного капіталу бюджетної установи; - розглянути порядок визначення фінансового результату діяльності бюджетної установи; - проаналізувати динаміку та структуру власного капіталу бюджетної установи протягом останніх 3 років.	3-й тиждень
5.	Зобов'язання бюджетної установи - ознайомитись з складом зобов'язань бюджетної установи; - засвоїти порядок нарахування заробітної плати та єдиного соціального внеску в бюджетній установі; - опанувати порядок нарахування допомоги по тимчасовій втраті працездатності; - провести аналіз динаміки та структури зобов'язань бюджетної установи.	3-й тиждень
6.	Звітність бюджетних установ - ознайомитись із порядком складання звітності бюджетної установи; - на основі даних річних форм фінансової звітності провести аналіз діяльності бюджетної установи за 3 останні роки; - обґрунтувати висновки та розробити пропозиції щодо покращення обліково-фінансової роботи бюджетної установи.	4-й тиждень
7.	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденника та відгуку з практичної підготовки керівником бюджетної установи	4 тижні
	Разом	

Таблиця 3.15

**План практичної підготовки в територіальних органах Державної
казначейської служби України**

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1.	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2.	Загальна характеристика діяльності Державної казначейської служби України в системі органів управління фінансами України	
	- ознайомитися з Положенням про відповідний територіальний орган Державної казначейської служби та іншими законодавчими й нормативно-правовими документами, якими керуються органи казначейства; - скласти розгорнуту блок-схему організаційної структури територіального органу Державної казначейської служби в якому проходить практична підготовка; - охарактеризувати завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність, що розподілені між відділами територіального органу Державної казначейської служби; - вивчити порядок відкриття реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунків в органах Державної казначейської служби України; - дослідити порядок взаємодії органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, фінансовими органами в процесі виконання державного бюджету, місцевих бюджетів за доходами і видатками, а також державних цільових фондів.	
3.	Казначейське обслуговування державного та місцевих бюджетів за доходами	2-й тиждень
	- ознайомитись з порядком казначейського обслуговування державного та місцевих бюджетів за доходами; - ознайомитись з порядком зарахування доходів до державного та місцевих бюджетів; - опанувати механізм відшкодування ПДВ; - розглянути порядок перерахування міжбюджетних трансфертів місцевим бюджетам; - вивчити порядок складання звітності про виконання державного та місцевих бюджетів за доходами; - провести аналіз касового виконання бюджетів різних рівнів за доходами на основі фінансової звітності за 3 останні роки;	
4.	Казначейське обслуговування державного бюджету України та місцевих бюджетів за видатками	3-й тиждень
	- ознайомитись з порядком здійснення казначейського обслуговування державного та місцевих бюджетів за видатками; - опанувати порядок відкриття асигнувань державного бюджету на рахунки розпорядників бюджетних коштів та порядком виділення розпорядникам коштів місцевого бюджету; - вивчити порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань	

	розпорядників і одержувачів бюджетних коштів в органах казначейської служби; - ознайомитись з мережею установ та організацій, які фінансуються з державного та місцевих бюджетів. - опанувати механізм подання та реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань в органах Державної казначейської служби України; - вивчити порядок складання звітності про виконання державного та місцевих бюджетів за видатками; - провести моніторинг касового виконання бюджетів різних рівнів за видатками на основі фінансової звітності за 3 останні роки.	
5.	Облік та звітність про виконання бюджетів	4-й тиждень
	- ознайомитись з завданнями органів Державної казначейської служби з ведення обліку та контролю за процесом виконання бюджету; - ознайомитись з призначенням та порядком оформлення первинних бухгалтерських документів бюджетних установ; - вивчити порядок ведення аналітичного та синтетичного обліку доходів і видатків бюджетів; обґрунтувати висновки та розробити пропозиції щодо виконання бюджетів і розробити напрями удосконалення казначейського обслуговування бюджетів.	
6.	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденника та відгуку з практичної підготовки керівником територіального органу Державної казначейської служби України	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.16

План практичної підготовки у місцевих фінансових органах

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1.	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2.	Бюджетна система та її принципи	
	- ознайомитися з Положенням та законодавчими й нормативно-правовими актами, якими керується у своїй діяльності місцевий фінансовий орган; - скласти схему організаційної структури місцевого фінансового органу в якому проходить практична підготовка; - ознайомитись з розподілом обов'язків, посадовими інструкціями працівників місцевого фінансового органу; - охарактеризувати завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність, що розподілені між підрозділами місцевого фінансового органу; - вивчити складові частини бюджетної класифікації; - скласти схему зведеного бюджету області, міської територіальної громади.	
3.	Організаційні засади бюджетного процесу на місцевому рівні	2-й тиждень
	- ознайомитись з порядком складання, розгляду, затвердження і організацією виконання бюджету на місцевому рівні;	

	- опанувати методи бюджетного планування на локальному рівні; - ознайомитись з джерелами формування доходів та системою видатків місцевого бюджету; - розглянути проект місцевого бюджету на плановий рік; - скласти розпис доходів і видатків місцевого бюджету на поточний бюджетний рік.	
4.	Склад і структура доходів місцевого бюджету	3-й тиждень
	- ознайомитись з роботою фінансових органів щодо організації документообігу, пов'язаного з мобілізацією доходів бюджету; - вивчити склад доходів бюджетів на місцевому рівні; - провести аналіз виконання місцевого бюджету за доходами відповідно до джерел формування (податкові надходження, неподаткові надходження, доходи від операцій з капіталом, офіційні трансферти) за три роки; - визначити та провести моніторинг динаміки та структури доходів загального та спеціального фондів місцевого бюджету за три роки; - проаналізувати склад і структуру місцевих податків і зборів, які зараховуються до місцевого бюджету; - запропонувати шляхи підвищення стабільності дохідної бази місцевого бюджету.	
5.	Склад і структура видатків місцевого бюджету	3-й тиждень
	- ознайомитись з принципами та особливостями розподілу видатків за видами бюджетів залежно від повноважень органів виконавчої влади та місцевого самоврядування; - розглянути функціональну, економічну, відомчу та програмну класифікацію бюджетних видатків; - провести кількісну та якісну оцінку складу, структури, динаміки видатків бюджету та визначити фактори, що впливають на них; - розробити пропозиції щодо підвищення ефективності використання бюджетних коштів.	
6.	Міжбюджетні відносини	4-й тиждень
	- ознайомитись з видами міжбюджетних трансфертів; - розглянути механізм розподілу офіційних трансфертів; - ознайомитись з порядком визначення обсягу базової дотації місцевим бюджетам; - проаналізувати обсяг, динаміку та структуру міжбюджетних трансфертів, які надійшли до місцевого бюджету.	
7.	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденника та відгуку з практичної підготовки керівником місцевого фінансового органу	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.17

План практичної підготовки у філіях (відділеннях) банків

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень

2	Організаційна структура та нормативно-правові документи, що регулюють діяльність банківського сектору - ознайомитися з внутрішніми нормативними документи банку (Статут, Положення, Порядки, Інструкції); - розглянути організаційну (управлінську) структуру банку (філії, відділення); - дослідити взаємовідносини банку з НБУ; - провести аналіз основних показників діяльності банку (філії, відділення) та їх динаміки: кількості клієнтів, філій, відділень, банкоматів, пунктів обміну валют; обсягів активів та пасивів, обсягів операцій: розрахунково-касових, валютних тощо; складу та структури доходів і видатків; - ознайомитися з чисельністю працівників, їх функціональними обов'язками; складом та структурою необоротних засобів.	
3	Капітал та пасивні операції банків – дослідити власний, статутний, регулятивний і резервний капітал банку (обсяги та порядок формування); субординований борг; коефіцієнт адекватності; – оцінити депозитні вклади, облігаційні позики, ощадні та депозитні сертифікати; – ознайомитися з умовами та порядком залучення коштів у депозитні вклади; договором банківського вкладу; – розглянути порядок визначення та нарахування відсотків; – провести аналіз капіталу та депозитних операцій.	2-й тиждень
4	Активні операції банків – розглянути принципи, умови та порядок здійснення кредитних та інвестиційних операцій, їх нормативно-правова база; – ознайомитися з організацією роботи в банку з кредитування (розгляд заявки на кредит); – дослідити види кредитних договорів та умови надання кредитів; – навчитися проводити оцінку платоспроможності та кредитоспроможності позичальника; – оцінка кредитних ризиків; активи зважені на ризики; – ознайомитися з методами надання кредитів; видами кредитних договорів; – розглянути порядок нарахування і сплати відсотків; моніторинг виконання кредитів та їх цільового використання; – провести аналіз кредитного портфеля; формування резервів на випадок неповернення кредитів; охарактеризувати роботу з проблемними кредитами: звернення вимоги на забезпечення (виконавчий напис нотаріуса, виконавчий лист суду); реалізація застави (іпотеки) з прилюдних торгів; порядок прийняття об'єкта іпотеки (застави) в рахунок погашення боргу.	
5	Розрахунково-касові операції – розглянути принципи, умови та порядок здійснення розрахунково-касових операцій; СЕП НБУ та внутрішньобанківські платіжні системи; кореспондентські, технічні рахунки банків, розрахункова палата НБУ; – ознайомитися з організацією роботи операційного відділу та каси банку;	3-й тиждень

	– дослідити порядок відкриття поточних рахунків клієнтів у національній та іноземній валютах (нормативно-правова база, перелік документів, визначення номеру рахунку, договір банківського рахунку); – провести аналіз ведення поточних рахунків клієнтів: види розрахункових документів, вимоги до оформлення, порядок їх прийому і виконання; передача документів в СЕП; здійснення та отримання переказів; виписки з рахунків; – дослідити касові операції банків: прийом готівки від клієнтів (денні (вечірні) каси, заява на переказ); видача готівки клієнтам (грошові чеки, контроль їх проходження в банку, умови отримання готівки з каси банку); – провести моніторинг служби інкасації НБУ (порядок перевезення готівки банку, оформлення документів, охорона); – розглянути організацію роботи каси та грошового сховища; платіжні термінали, банкомати, пластикові картки.	
6	Облік і звітність банку – дослідити організацію обліку та звітності в банку; План рахунків; відділ бухгалтерського обліку, його завдання та функції; облікова політика; – розглянути первинні документи; аналітичний та синтетичний облік банківських операцій; – ознайомитися з щоденним балансом; формами квартальної та річної звітності: порядком складання та подання; – розглянути організацію внутрішнього контролю в банку; службу внутрішнього аудиту банку: завдання, функції, організація.	4-й тиждень
7	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від підприємства	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.18

План практичної підготовки в страхових компаніях (філіях)

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2	Страхова організація	
	- розглянути стан та особливості функціонування страхового ринку України в умовах військового стану; - ознайомитись із ліцензією та законодавчими актами й нормативно-правовими документами, які регулюють діяльність страхових компаній(філій); - ознайомитись з розподілом обов'язків, посадовими інструкціями працівників страхових компаній (філій); - скласти схему організаційної структури страхової компанії(філії); - охарактеризувати завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність, що розподіленні між філіями, відділами і посадами. - визначити причини та які зміни відбувалися за останні три роки: в асортименті послуг, що надаються; в організаційній структурі; у формі власності; у складі працівників кожного підрозділу за досвідом роботи,	

	кваліфікацією; - визначити переваги та недоліки застосованого способу управління	
3	Фінансова надійність страхової компанії - ознайомитись зі звітами основних показників, що характеризують діяльність страхової компанії (філії) за три роки; - вивчити та проаналізувати чинники фінансової надійності страховика за три останніх роки, а саме: розмір власних коштів, тарифну політику, величину страхових резервів та їх розміщення, суми перестраховальних операцій; - визначити та проаналізувати динаміку показників платоспроможності страховика за три останніх роки (фактичний, нормативний запас платоспроможності, коефіцієнт запасу платоспроможності страховика); - оцінити фінансовий стан страховика за три останніх роки: зробити оцінку ліквідності балансу(достатнього рівня покриття залучених пасивів активами), рентабельності та фінансової стійкості (визначити тип фінансової стійкості страхової компанії/філії та показники, що характеризують її фінансову стійкість)	2-й тиждень
4	Страховання майна страхування відповідальності - ознайомитися з загальною характеристикою майнового страхування;системами відповідальності; економічним механізмом страхування майна; типовими договорами страхування майна; - ознайомитися з загальною характеристикою страхування відповідальності; організаційною схемою та економічним механізмом страхування відповідальності; статусом Моторного (транспортного) страхового бюро України і його функціями;договорами страхування відповідальності; -визначити найбільш типові ризики, що передбачаються договорами страхування майна; -провести аналіз динаміки та структури страхових платежів та страхових відшкодувань з обов'язкових та добровільних видів страхування майна за три роки; -визначити питому вагу страхових платежів та страхових відшкодувань з обов'язкових та добровільних видів страхування майна у структурі страхових послуг компанії за три роки; -укласти договір страхування одного з видів майна; -оформити відповідні документи на виплату страхового відшкодування; - провести аналіз динаміки та структури страхових платежів та страхових відшкодувань з обов'язкових та добровільних видів страхування відповідальності за три роки; - визначити питому вагу страхових платежів та страхових відшкодувань з обов'язкових та добровільних видів страхування відповідальності у структурі страхових послуг компанії за три роки; -заповнити поліс обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів; - оформити відповідні документи на виплату страхового відшкодування.	3-й тиждень
5	Особове страхування - ознайомитися з загальною характеристикою особового страхування; порядком здійснення видів страхування життя, страхування від нещасних	4-й тиждень

	випадків та медичного страхування; договорами особового страхування; - провести аналіз динаміки та структури показників страхових премій та страхових виплат при страхуванні від нещасних випадків та медичного страхування за три роки; - визначити питому вагу обов'язкових та добровільних видів особового страхування у структурі страхового портфелю компанії за останні три роки; - укласти договір страхування від нещасних випадків або медичного страхування; - оформити відповідні документи на виплату страхового відшкодування.	
6	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від страхової компанії (філії)	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.19

План практичної підготовки на підприємствах

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2	Загальна характеристика підприємства-	
	– дайте характеристику організаційно-правовому механізму функціонування підприємства; – ознайомитись із законодавчими актами й нормативно-правовими документами, які регулюють діяльність підприємства; – дослідити зовнішнє та внутрішнє середовище діяльності підприємства; – вивчити внутрішні документи, що регламентують фінансово-господарську діяльність підприємства; – ознайомитися із порядком ліцензування видів діяльності підприємства; – ознайомитися із системою державного регулювання діяльності підприємства із зазначенням форми управління, яка застосовується підприємством; – охарактеризуйте види господарської діяльності підприємства; - скласти розгорнуту блок-схему організаційної структури даного підприємства; - охарактеризувати завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність, що розподілені між структурними підрозділами підприємства; - вказати стратегії розвитку, які реалізує підприємство за досліджуваний період.	
3	Ресурсний потенціал підприємства	2-й тиждень
	- провести аналіз динаміки обсягу та структури матеріальних запасів підприємства; - оцініть рух основних засобів та показників ефективності використання основних засобів підприємства в динаміці; - визначити вплив зміни показників ефективності використання	

	основних засобів на результати фінансово - господарської діяльності підприємства; - розрахувати показники, що характеризують рух персоналу підприємства; - провести аналіз продуктивності праці персоналу підприємства та факторів, що обумовлюють зміну виробітку працівників підприємства; - дати оцінку діючій системі оплати праці та системи преміювання на підприємстві; - охарактеризувати форми і системи матеріального стимулювання праці на підприємстві; визначити фактори, які визначають зміну обсягу фонду оплати праці підприємства; - здійснити розрахунок середньої заробітної плати та її динаміки за окремими категоріями працівників та аналіз факторів, що впливають на зміну середньої заробітної плати працівників підприємства у динаміці. - розкрити послідовність розробки плану по праці підприємства; - навчитися обґрунтовувати резерви підвищення продуктивності праці на підприємстві.	
4	Фінансові результати діяльності підприємства - визначити види та джерела формування чистого доходу підприємства; - здійснити розрахунок економічних меж діяльності (точки беззбитковості, точки мінімальної рентабельності) підприємства; - проаналізувати обсяг та структуру сукупних доходів підприємства; - ознайомитися з механізмом формування прибутку підприємства; - провести аналіз обсягу і рівня поточних витрат по підприємству; - розкрити діючий механізм розподілу прибутку підприємства; - дослідити зміни у динаміці прибутку та рентабельності по підприємству; - провести аналіз використання валового, операційного прибутку, прибутку від звичайної діяльності за 3 роки; - проаналізувати напрямки використання чистого прибутку підприємства; - охарактеризувати податкову політику підприємства та зміни у динаміці нарахування та сплати податків; - оцінити ефективність оподаткування за останні 3 роки; - провести аналіз сплати підприємством податку на прибуток до бюджету за 3 останні роки; - вказати методику розрахунку планової величини та рівня доходів, що необхідні для забезпечення беззбиткової роботи підприємства; - обґрунтувати послідовність розрахунку планового розміру чистого прибутку підприємства та розподілу його за напрямками використання; - навчитися визначати резерви зростання рентабельності; - навчитися формувати декларацію з податку на прибуток підприємства; - ознайомитись з порядком складання фінансової звітності підприємством; - навчитися обґрунтовувати резерви підвищення доходності та рентабельності на підприємстві;	3-й тиждень

	- обґрунтовувати шляхи економії поточних витрат підприємства.	
5	Фінансовий стан підприємства - дослідити фінансовий стан підприємства; - проаналізувати обсяг та склад активів підприємства; - розкрити джерела фінансування активів підприємства; - оцінити показники ефективності використання оборотних активів підприємства; - дослідити зміни у динаміці власного і позикового капіталу підприємства; - проаналізувати динамічні зміни показників ефективності використання капіталу підприємства; - оцінити показники оцінки фінансової стійкості та платоспроможності підприємства; - визначити тип фінансової стійкості підприємства; - охарактеризувати рух грошових коштів за видами діяльності підприємства; - обґрунтувати доцільність і межі застосування окремих політик фінансування активів підприємства; - здійснити прогноз фінансової стійкості підприємства; - здійснити розрахунок потреби у власному капіталі підприємства.	4-й тиждень
6	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від підприємства	
	Разом	4 тижні

Таблиця 3.20

**План практичної підготовки в міжрегіональних територіальних органах
Державної аудиторської служби України
(Управління західного офісу Держаудитслужби)**

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2	Теоретичні основи і принципи організації фінансового контролю у системі Державної аудиторської служби України – ознайомитися з організаційно-правовими основами функціонування органів державної аудиторської служби, їх організаційною структурою; – розглянути основні види державного фінансового контролю, що здійснюється органами ДАСУ, форми та методи здійснення контролю; – розглянути основні принципи проведення контролю економічних операцій з формування і використання державних фінансів; – ознайомитися з розподілом обов'язків, завдань, функцій і прав органів ДАСУ; – скласти загальну схему організації та проведення ревізії відповідно до Порядку проведення інспектування Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від	

	20.04.2006 № 550.	
3	Механізм проведення державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання в системі державної аудиторської служби України - ознайомитися зі статусом підконтрольного об'єкта; - дослідити законодавчу базу, нормативні документи, яких дотримуються під час проведення державного фінансового аудиту (Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2006 № 361); - описати етап планування аудиту з метою збору інформації про правове забезпечення фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання; - описати етап підготовки програми проведення аудиту з урахуванням його плану; - розкрити етап перевірки ризикових операцій фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання; - скласти звіт про результати аудиту, проаналізувати його.	
4	Механізм проведення державного фінансового аудиту місцевих бюджетів в системі державної аудиторської служби України - ознайомитися з правовими підставами для здійснення органами ДАСУ за виконанням місцевих бюджетів; - дослідити порядок взаємодії органів державного фінансового контролю під час проведення аудиту виконання бюджетів, основні питання контролю використання державних активів у бюджетній та не бюджетній сферах; - визначити суть порушень за проведеними операціями та методичні прийоми й способи їх виявлення, джерела інформації для контролю; - дослідити особливості проведення аналізу та перевірки, зокрема: обґрунтованості планування надходжень та витрат місцевих бюджетів; стану виконання місцевих бюджетів, зокрема, шляхом проведення оцінки законності та ефективності управління бюджетними коштами, досягнення їх економії і цільового використання під час виконання місцевих бюджетів; законності, ефективності і результативності діяльності об'єктів аудиту на всіх стадіях бюджетного процесу, зокрема їх управлінських рішень; стану міжбюджетних відносин; правильності ведення бухгалтерського обліку, достовірності фінансової та бюджетної звітності; функціонування системи внутрішнього контролю та стану внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів; - розробити пропозиції та рекомендації щодо усунення виявлених під час аудиту недоліків і порушень та запобігання їм у подальшому.	2-й тиждень
5	Механізм проведення державного фінансового аудиту державних	3-й тиждень

	(регіональних) цільових програм в системі державної аудиторської служби України – ознайомитися з правовими підставами для здійснення органами ДАСУ за виконанням місцевих бюджетів (Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту державних (регіональних) цільових програм, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.08.2018 № 692); – дослідити порядок взаємодії органів державного фінансового контролю під час проведення аудиту державних (регіональних) цільових програм, основні питання контролю використання державних активів у бюджетній та не бюджетній сферах; – визначити суть порушень за проведеними операціями та методичні прийоми й способи їх виявлення, джерела інформації для контролю; – дослідити особливості проведення аналізу та перевірки, зокрема: дотримання законодавства під час розроблення, затвердження та виконання програми; ефективності планування, управління та використання коштів державного бюджету та місцевих бюджетів для виконання програми, оцінка їх цільового використання; ефективності виконання завдань і заходів програми, досягнення цілей та очікуваних результатів; рівня організаційного, нормативно-правового, фінансового забезпечення програми; законності та ефективності діяльності об'єкта аудиту під час виконання програми; правильності ведення бухгалтерського обліку, достовірності фінансової та бюджетної звітності об'єкта аудиту; функціонування системи внутрішнього контролю та стану внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів; – розробити пропозиції та рекомендації щодо усунення виявлених під час аудиту недоліків і порушень та запобігання їм у подальшому.	
6	Механізм проведення державного фінансового аудиту інвестиційних проектів в системі державної аудиторської служби України – ознайомитися з правовими підставами для здійснення органами ДАСУ за виконанням місцевих бюджетів (Порядок проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту інвестиційних проектів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.09.2018 № 740); – дослідити порядок взаємодії органів державного фінансового контролю під час проведення аудиту інвестиційних проектів, основні питання контролю використання державних активів у бюджетній та не бюджетній сферах; – визначити суть порушень за проведеними операціями та методичні прийоми й способи їх виявлення, джерела інформації для контролю; – дослідити особливості проведення аналізу та перевірки, зокрема: дотримання законодавства під час підготовки та реалізації інвестиційного проекту; обґрунтованості обсягів інвестицій, що плануються на всіх етапах інвестиційного проекту, та техніко-економічних розрахунків; ефективності планування, управління та	4-й тиждень

	використання інвестицій під час реалізації інвестиційного проекту; ефективності реалізації інвестиційного проекту (виконання планових завдань, досягнення цілей та показників результативності реалізації інвестиційного проекту); рівня організаційного, нормативно-правового, фінансового забезпечення інвестиційного проекту; результатів діяльності об'єкта аудиту під час реалізації інвестиційного проекту; правильності ведення бухгалтерського обліку, достовірності фінансової та іншої звітності об'єкта аудиту; функціонування системи внутрішнього контролю у об'єкта аудиту та стану внутрішнього аудиту, якщо об'єктом аудиту є головний розпорядник бюджетних коштів; – розробити пропозиції та рекомендації щодо усунення виявлених під час аудиту недоліків і порушень та запобігання їм у подальшому.	
7	Оформлення документів з практичної підготовки і підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від підприємства	
	Разом	4 тижні

Підсумковий контроль виконання наскрізної програми практичної підготовки відбувається шляхом перевірки індивідуального завдання і документів з практичної підготовки, що здаються здобувачем на перевірку керівнику практичної підготовки від інституту, на кафедрі фінансів, обліку і оподаткування не пізніше ніж наступний робочий день після закінчення терміну проходження практичної підготовки.

Відповідно до календарного графіку практичної підготовки та встановлених вимог здобувач готує і оформляє індивідуальне завдання та документи, які подаються на перевірку керівникові практичної підготовки від підприємства (установи, організації) разом із щоденником. Керівник практичної підготовки від підприємства (установи, організації) також складає відгук на кожного здобувача-практична підготовканта, які включають його оцінку виконання здобувачем програми та календарного графіку проходження практичної підготовки. Після повернення в інститут здобувач подає на перевірку керівникові практичної підготовки від кафедри документи, щоденник та матеріали щодо виконання індивідуального завдання.

3.4. Оцінювання результатів практичної підготовки

Критерії оцінювання кожного з завдань практичної підготовки здобувачі отримують Критерії оцінювання кожного з завдань практичної підготовки здобувачі отримують перед початком практичної підготовки від керівника практичної підготовки. Диференційована оцінка (бали) за кожне завдання практичної підготовки виставляється керівником практичної підготовки

Після закінчення терміну практичної підготовки здобувачі вищої освіти складають залік за наявності відповідним чином оформленого щоденника, підписаного та завіреного печатками або кваліфікованими електронними підписами чи отриманого сертифікату від бази практичної підготовки, який свідчить про набуття практичних навичок.

При складанні заліку за результатами проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практичної підготовки та індивідуального завдання, робити висновки і пропозиції тощо.

Викладач-керівник практичної підготовки приймає залік у здобувачів відповідно до діючої у інституті системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти за участі завідувача кафедри або гаранта освітньої програми, або завідувача практичною підготовкою інституту на базах практичної підготовки протягом останніх 3-х днів, або в інституті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практичної підготовки за графіком, який розміщений на сайті інституту.

Залік з практичної підготовки може бути прийнятий у здобувача онлайн (за допомогою скайп-зв'язку тощо) за умови виконання ним індивідуальних завдань та наявності оформленої документації, в тому числі поданого належним чином оформленого звіту про практичну підготовку. Результат заліку з практичної підготовки заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом викладача-керівника практичної підготовки та завідувача кафедри або гаранта освітньої програми, або завідувача практичною підготовкою інституту.

Розподіл балів для оцінювання результатів проходження практичної підготовки наведений у таблиці 2.

Таблиця 2

Розподіл балів для оцінювання результатів проходження практичної підготовки

№	Елементи практичної підготовки які оцінюються	Кількість балів	
		Мін.	Макс.
1	Виконання та дотримання календарного графіку проходження практичної підготовки.	6	10
2	Рівень виконання індивідуального завдання здобувача	12	20
3	Рівень оформлення документів (повнота викладеного матеріалу, актуальність, логічний виклад, наявність висновків та пропозицій тощо).	9	15
4	Продемонстровані під час заліку практичні знання, уміння, навички	18	30

	набуті під час практичної підготовки		
5	Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практичної підготовки під час заліку та його відповідей на запитання	15	25
	Всього	60	100

Результат заліку заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки студента за підписом, викладача-керівника практичної підготовки від Інституту

Підсумки кожної практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти обговорюються на засіданнях кафедри фінансів, обліку і оподаткування не рідше одного разу протягом навчального року. Шкала та критерії оцінювання результатів проходження практичної підготовки наведені у таблиці 3.

Таблиця 3

Шкала та критерії та оцінювання результатів проходження практичної підготовки

№	Критерій 100%	Високий рівень 90-100	Достатній рівень 75-89	Середній рівень 60-74	Низький рівень 0-59
1	2	3	4	5	6
1	Виконання та дотримання календарного графіку проходження практичної підготовки 10%	Здобувач виконував всі поставлені керівником завдання вчасно, згідно графіку. Зауважень та порушень дедлайну не було 9-10	Здобувач виконував переважну більшість завдань вчасно, суттєвих зміщень чи порушень графіку не було. 7.5-8.8	Здобувач виконував окремі завдання з затримкою, порушував графік. 6-7.3	Здобувач виконував завдання з затримкою, порушував графік, не дотримувався дедлайну. 0-5.8
	Рівень виконання індивідуального завдання здобувача (застосування отриманих знань, наявність висновків та пропозицій) 20%	Здобувач креативно застосовував теоретичні та практичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, робив власні висновки та надавав актуальні пропозиції на основі аналізу зібраних даних. 18-20	Здобувач застосовував базові теоретичні та практичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, робив узагальнюючі висновки та окремі пропозиції. 15-17.8	Здобувач застосовував теоретичні та окремі практичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, висновки були не повними та потребували корегування, пропозиції не мали практичного характеру. 12-14.7	Здобувач застосовував теоретичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, висновки практично відсутні, пропозиції відсутні. 0-11.8
3	Рівень оформлення документів (повнота викладеного матеріалу, актуальність, логічний виклад тощо) 15%	Документи оформлені згідно чинних вимог, матеріал опрацьовано в повному обсязі, інформація викладена логічно, послідовно і є актуальною. 13-15	Документи оформлені згідно чинних вимог, матеріал опрацьовано в достатньому обсязі, інформація викладена більшою мірою логічно і є актуальною.	Документи оформлені згідно чинних вимог, але є окремі недоліки; матеріал переважно опрацьовано, інформація викладена з порушенням логічної послідовності, не вся інформація є актуальною.	Документи оформлені з суттєвим порушенням вимог, матеріал не опрацьовано, інформація викладена з порушенням логічної послідовності,

			11.3-12.8	9-11.2	інформація не актуальна. 0-8.8
4	Продемонстрували під час заліку практичні знання, уміння, навички набуті під час практичної підготовки 30%	Здобувач придбав значну кількість практичних знань, умінь та професійних навичок за всіма напрямками практичної підготовки, які активно демонстрував під час заліку. 27-30	Здобувач придбав достатню кількість практичних знань, умінь та професійних навичок за всіма напрямками практичної підготовки, які демонстрував під час заліку. 22.5-26.8	Здобувач придбав окремі практичні знання, уміння та професійні навички за більшістю напрямів практичної підготовки, які частково демонстрував під час заліку. 18-22.3	Здобувач майже не придбав практичних знань, умінь та професійних навичок за більшістю напрямів практичної підготовки, відповідно не зміг продемонструвати їх під час заліку. 0-17.8
5	Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практичної підготовки під час заліку та його відповідей на запитання 25%	Здобувач виявив глибоке розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань практичної підготовки, досконале володіння матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на задані йому питання. 23-25	Здобувач виявив достатнє розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань, достатнє володіння матеріалами, дав відповіді на задані йому питання 18.7-22.8	Здобувач вірно сформулював головні проблеми в рамках виконуваних ним завдань, виявив середній рівень володіння матеріалами, правильно відповів не на всі поставлені йому питання 15-18.5	Здобувач не виявив знань основних положень у рамках виконуваних ним завдань, показав не достатній рівень володіння матеріалами, не зміг відповісти на більшість питань. 0-14.8

Оцінка за залік виставляється здобувачу за 100-бальною шкалою ДТЕУ. Оцінювання здійснюється за національною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ECTS.

4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Звіт про практичну підготовку повинен містити коротку інформацію про виконану роботу по кожному розділу програми, результати проведеного аналізу, необхідні розрахунки, нормативні матеріали. Пункти, які виконати в повному обсязі не вдалося, повинні бути пояснені і погоджені з керівником практичної підготовки. Звіт не повинен містити теоретичний матеріал, взятий з літературних джерел.

До основних розділів звіту з практичної підготовки належать:

1. Розділи, які розкривають виконані завдання практичної підготовки;
2. Висновки та пропозиції.

Звіт практичної підготовки повинен бути написаний українською мовою, грамотно, чітко та без виправлень. Його обсяг не повинен бути меншим 20 сторінок друкованого тексту (без додатків). Текст звіту рекомендується набирати на комп'ютері через 1,5 інтервали стандартного машинописного тексту до 40 рядків на одній сторінці стандартного аркуша формату А4 (297x210 мм), або використовувати для написання вручну відповідну форму. При роздрукуванні тексту звітних матеріалів на принтері ЕОМ необхідно

використовувати стандартний машинописний шрифт «Times New Roman», висота букв – кегль 14. При оформленні таблиць, діаграм, рисунків і т.п. допускається застосовувати шрифти меншою висотою букв.

Текст звіту слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, параграфів, пунктів, таблиць подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включається до загальної нумерації сторінок роботи. Нумери сторінок на титульному аркуші не проставляють. Наступні сторінки (починаючи з номера 2, який проставляється на першій сторінці після титульного аркуша) нумерують у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстрації (рисунки, графіки) і таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту або на наступній сторінці, де вони згадані вперше. На всі таблиці, схеми, рисунки, діаграми, графіки у тексті слід давати посилання.

Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумеруються в межах питання, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера питання і порядкового номера ілюстрації, її назву розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно в межах питання. У правому куті над заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням номера. Номер таблиці складається з номера питання і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш над нею пишеться «Продовження табл.» і вказується її номер.

Таблицю вміщують після першого згадування про неї в тексті. На всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому пишуть (див. табл. №).

Формули вписують чорним чорнилом і нумерують арабськими цифрами. Порядковий номер вказують у круглих дужках справа напроти формули, до якої він належить. При посиланні в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер у дужках (наприклад, «у формулі 2.1»). Після формули ставлять кому, з нового рядка пишуть слово «де» після чого двокрапку не ставлять і розшифровують позначення словами в послідовності, як вони подані у формулі. Наприклад:

$$\eta^2 = \frac{\delta^2}{\sigma^2}, \quad (2.1)$$

де δ^2 – міжгрупова дисперсія, яка вимірює варіацію ознаки у під впливом фактора x ; σ^2 – загальна дисперсія.

Оскільки формули є рівноправними елементами тексту, в кінці формули і в реченні, що їй передує, слід використовувати розділові знаки відповідно до правил пунктуації.

Усі таблиці, рисунки, графіки та діаграми, використані в тексті, повинні бути проаналізовані з відповідними коментарями. У тексті повинні бути посилання на додатки. Кожний додаток починається з нової сторінки. Над заголовком правому верхньому кутку зазначається слово «Додаток». Позначають додатки послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Після закінчення терміну практичної підготовки здобувач оформлює звіт і здає його на перевірку керівнику практичної підготовки від навчального закладу разом зі щоденником. Перевірка включає в тому числі перевірку звіту на плагіат. Керівник практичної підготовки від ЗВО ознайомлюється зі звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи, яка заноситься у щоденник проходження практичної підготовки. Оформлений звіт разом зі щоденником представляється до захисту комісії, яку призначає завідувач кафедри.

Під час захисту звіту про практичну підготовку, у своєму виступі (10-15 хв.) студент повинен сформулювати мету та завдання, коротко зупинитись на результатах аналізу діяльності підприємства, пропозицій щодо підвищення ефективності управління, висловити основні результати, отримані при розробці індивідуального завдання.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти

1. Конституція України: станом на 1 лютого 2017 р. : відповідає офіц. тексту. Х. : Право, 2017. 76 с.
2. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2456-17> (дата звернення: 3.01.2023 р.).
3. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/436-15/ed20120517> (дата звернення: 5.01.2023 р.).
4. Митний кодекс України від 11.07.2002 № 92-IV/ URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4495-17> (дата звернення: 4.01.2023 р.).
5. Податковий кодекс України від 18.11.2010 р. № 2705-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 5.01.2023 р.).
6. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. Дата оновлення: 16.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text> (дата звернення: 3.01.2023 р.).
7. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 05.02.2015 р. № 157-VIII. Дата оновлення: 16.04.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-VIII#Text> (дата звернення: 5.01.2023 р.).
8. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26.01.1993 № 2939-XII. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2939-12> (дата звернення: 3.01.2023 р.).
9. Про інвестиційну діяльність: Закон України від 18.09.1991 р. №1560-XII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1560-12> (дата звернення: 3.01.2023 р.).
10. Про валюту і валютні операції : Закон України від 21.06.2018 № 2473-VIII. Дата оновлення: 3.11.2022. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text> (дата звернення: 2.01. 2023 р.).
11. Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків: Закон України від 19.06.2022 р. № 738-IX. Дата оновлення: 27.07.2022. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 2.01. 2023 р.).
12. Про ринки капіталу та організовані товарні ринки : Закон України від 23.02.2006 р. № 3480-IV. Дата оновлення: 6.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15#Text> (дата звернення: 2.01. 2023 р.).
13. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000 р. №2121-III. URL:<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2121-14> (дата звернення: 3.01.2023 р.).
14. Про Національний банк України : Закон України від 20.05.1999 р. №679-XIV. URL:<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=679-14> (дата звернення: 3.01.2023 р.).

15. Про платіжні послуги : Закону України від 30 червня 2021 року № 1591-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#n1249> (дата звернення: 4.01.2023 р.).

16. Положення про основи процентної політики Національного банку України: затверджене Постановою Правління НБУ від 21.04.2016р. № 277. URL:<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1092-04> (дата звернення: 3.01.2023 р.).

17. Про банкрутство : Закон України зі змінами і доповненнями від 30.06.1999 р. №784-XIV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=784-14> (дата звернення: 4.01.2023 р.).

18. Про заставу : Закон України зі змінами і доповненнями від 02.10.1992 р. №2654-XII. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2654-12> (дата звернення: 5.01.2023 р.).

19. Про іпотеку : Закон України зі змінами і доповненнями від 05.06.2003р. № 898-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=898-15> (дата звернення: 5.01.2023 р.).

20. Про фінансовий лізинг : Закон України від 4.02.2021 р. №1201-IX. Дата оновлення: 14.12.2021. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1201-20#Text> (дата звернення: 2.01. 2023 р.).

21. Про обіг векселів в Україні : Закон України від 16.04.2001 р. № 2374-III. Дата оновлення: 19.06.2020. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2374-14> (дата звернення: 2.01. 2023 р.).

22. Про страхування : Закон України від 07.03.1996 р. № 85/96-ВР. Дата оновлення: 17.06.2020. URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/85/96-вр> (дата звернення: 4.01.2023 р.).

23. Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів: Закон України від 01.07.2004 р. № 1961. Дата оновлення: 17.06.2020. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1961-15> (дата звернення: 4.01.2023 р.).

Основний

24. Адміністрування податків, зборів, платежів : навчальний посібник / за заг. ред. Хомутенко В.П. Одеса: «Атлант», 2015. 314 с.

25. Аберніхіна І. Г., Сокиринська І. Г. Фінанси страхових організацій : навч. посіб. Дніпро : Пороги, 2019. 198 с.

26. Бюджетна система : підручник / за наук. ред. В. М. Федосова, С. І. Юрія. Київ : Центр учбової літератури ; Тернопіль : Екон. думка, 2012. 871 с.

27. Бюджетна система : підручник / за ред. С. І. Юрія, В. Г. Дем'янишина, О. П. Кириленко. Тернопіль : ТНЕУ, 2013. 624 с.

28. Бюджетна система : підручник / І. В. Алексєєв І. В., Ярошевич Н. Б., Кіндрат І. Ю., М. В. Ливдар М. В. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2019. 400 с.

29. Власюк Н.І., Мединська Т.В. Податкова система : навчальний посібник. 3-тє видання, перероб. та допов. Львів : Магнолія-2006, 2012. 424 с.
30. Вовчак О. Д., Руцишин Н.М., Андрейків Т.Я. Кредит і банківська справа : підручник . К. : Знання, 2008. 564 с.
31. Говорушко Т. А. Страхові послуги : навч. посібн. Київ : Центр навчальної літератури, 2010. 400 с.
32. Горбач Л.М., Каун О.Б. Страхування: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2010. 520 с.
33. Дем'янчук М. А. Казначейська справа:навчально-методичний посібник. Одеса : ОНЕУ, 2018. 148с.
34. Долгошея Н. О. Страхування в запитаннях та відповідях : навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 318 с.
35. Коцовська Р. Р., Павлишин О.П., Хміль Л.М. Банківські операції : навч. посібник. Київ : УБС НБУ: Знання, 2010. 390 с.
36. Миськів Г. Бюджетна система : теретичні та практичні аспекти (у схемах і таблицях) : навчальний посібник. Львів : Растр-7, 2020. 272 с.
37. Мних Є. В. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Київ: КНТЕУ, 2010. 412 с.
38. Нагайчук Н. Г. Фінанси страхових компаній : навч. посібник. Ун-т банківської справи НБУ. Київ: УБС НБУ, 2010. 527 с.
39. Онисько С.М., Тофан І.М., Грицина О.В. Податкова система : підручник. Львів: Магнолія 2006, 2013. 351 с.
40. Опалко К.С. Казначейська справа : навч. посібник. К. : Аграрна освіта, 2014. 296 с.
41. Павлишин О. П., Ричаківська В.І. Банківські операції. Практичну підготовку : навч.- метод. посібник . К. : Алерта, 2005. 158 с.
42. Пасічний М. Д. Фінансова політика держави : монографія. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 440 с.
43. Податкова система: навчальний посібник / Волохова І.С., Дубовик О.Ю., Слатвінська М.О. та ін. ; ред. Волохова І.С., Дубовик О.Ю. Харків: Діса плюс, 2019. 402 с.
44. Податкова система України: тренінг-курс: навч. посіб. /Тимченко О.М. та ін.; за заг. ред. Тимченко О.М.. Київ : ДННУ «Акад. фін. Управління», 2012. 656 с.
45. Світлична О. С., Сташкевич Н. М. Управління фінансами страхових організацій : навч. посіб. Одеса: Атлант, 2015. 258 с.
46. Сідельникова Л.П., Костіна Н.М. Податкова система : навч. посібник. 2-ге видання, переробл. і доповн. Київ : Ліра-К, 2013. 604 с.
47. Сокиринська І. Г., Журавльова Т. О., Аберніхіна І. Г. Страховий менеджмент : навч. посіб. Дніпропетровськ : Пороги, 2016. 300 с.
48. Стоян В. І, Даневич О. С., Мац М. Й. Казначейська система : підручник / за заг. ред. А. І. Крисоватого. К. : ЦУЛ, 2014. 868 с.
49. Страховий менеджмент : підручник / С. С. Осадець та ін.; за заг. ред. С.

С. Осадця. Київ : КНЕУ, 2011. 333 с.

50. Сучасна бюджетна система: правила та процедури: навчальний посібник / за заг. ред. В. В. Губенка. Київ : Проект «Зміцнення місцевої фінансової ініціативи (ЗМФІ-П) впровадження», 2017. 184 с.

51. Фисун В. І., Ярова Г. М. Страхування : навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 232 с.

52. Фінансовий ринок : навч. посібник/ Г. Блакита, Ж. Гарбар, Л. Губанова, А. Нікітішин та ін. Вінниця : ВТЕІ КНТЕУ, 2014. 300 с.

53.

54. Форкун І.В., Н. Л. Фролова. Основи казначейської справи : навч. посіб. Львів : Новий Світ-2000, 2013. 514с.

55. Циганов О. Р. , Краснолобова Л.С. Основи банківської справи : навч. посіб. Львів: Магнолія 2006, 2012. 403 с.

56. Шевчук І. Л., Черепанова В. О., Ставерська Т. О. Бюджетна система : навчальний посібник. Харків : Видавець Іванченко І. С., 2015. 284 с.

57. Шелудько В. М. Фінансовий ринок : підручник. Київ : Знання, 2015. 535 с.

58. Юшко С. В. Практичну підготовкум із бюджетної системи : початковий посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 188 с.

Додатковий

59. Бюджетна система України та Євросоюзу : монографія / за заг. ред. А. А. Мазаракі. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2009. 409 с.

60. Бюджетний менеджмент: тренінг-курс : навчальний посібник / Сафонова Л.Д. та ін. ; за заг. ред. Малік Є.О. Київ: ДННУ «Акад. фін. Управління», 2012. 400 с.

61. Бюджетно-податкова політика у системі регулювання економіки: монографія / І.Я. Чугунов, Т.В. Канєва, М.Д. Пасічний та ін. ; / за заг. ред. І.Я. Чугунова. Київ Глобус-Прес, 2018. 354 с.

62. Внукова Н. М., Корват О. В., Опешко Н. С. Пруденційний нагляд у сфері страхування : монографія. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 260 с.

63. Говорушко Т. А., Стецюк В. М., Толстенко О. Ю. Управління фінансовою діяльністю страхової компанії з метою забезпечення її ефективного розвитку : монографія. Київ : ЦУЛ, 2013. 168 с.

64. Державне фінансове регулювання економічних перетворень: монографія / І.Я. Чугунов, Т.В. Канєва та ін. / за заг. ред. А.А. Мазаракі. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2015. 376 с.

65. Зварич О. В. Основи прогнозування та планування бюджету: навчально-методичний посібник. Київ: НаУКМА, 2015. 69 с.

66. Інституційна трансформація фінансово-економічної системи України в умовах глобалізації: монографія/ В.Р. Сіденко, М.І. Скрипниченко, В.С

Пономаренко, І.Я. Чугунов та ін./ за заг. ред. В.Р. Сіденка. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2017. 648 с.

67. Івахненко С. В. Фінансовий контролінг : методи та інформаційні технології. Київ: Знання, 2009. 319 с.

68. Кінаш О. М., Сороківський В. М., Папка (Сороківська) М. В. Основи актуарних розрахунків : навч.-метод. посіб. Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2012. 188 с.

69. Коваленко Л. О. Фінансовий менеджмент : навч. посібн. Київ: Знання, 2005. 485 с.

70. Коляда Т. А. Формування бюджетної стратегії України : теорія, методологія, практична підготовка : монографія. Ірпінь : Університет ДФС України, 2016. 396 с.

71. Крисоватий, А. І., Томнюк Т.Л. Адміністрування податків в Україні: організація та напрями трансформації : монографія. Тернопіль : Економічна думка ТНЕУ, 2012. 212 с.

72. Крисоватий А.І., Сидорович О.Ю., Дмитрів В.І. Наукові основи фіскальної теорії: навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 246 с.

73. Місцеві фінанси : підручник / за ред. д-ра ек. наук, проф. О. Б. Жихор, д-ра ек. наук, проф. О. П. Кириленко. К. : УБС НБУ, 2015. 579 с.

74. Міщенко В. І. Слав'янська Н.Г., Коренєва О.Г. Банківські операції : підручник . 2-ге вид., перероб. та доп. К. : Знання, 2007. 796 с. (Вища освіта ХХІ століття).

75. Податкова система : навч. посіб. / за заг. ред. С. М. Еш. К. : Ліра-К, 2014. 698 с.

76. Проскура К.П. Податкове адміністрування в Україні в посткризовий період: ефективність та напрями модернізації: монографія. Київ : ТОВ «Емкон», 2014. 376 с.

Електронні ресурси локального та віддаленого доступу

77. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: www.rada.gov.ua

78. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: www.kmu.gov.ua

79. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: www.minfin.gov.ua.

80. Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України. URL: www.mlsp.gov.ua .

81. Офіційний сайт Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг України. URL: www.dfr.gov.ua

82. Офіційний сайт Пенсійного фонду України. URL: www.pfu.gov.ua.

83. Офіційний сайт Державної податкової служби України. Офіційний веб-портал. URL:<https://www.tax.gov.ua>

84. Офіційний сайт Державного центру зайнятості. URL: <https://www.dcz.gov.ua>

85. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL:

www.ukrstat.gov.ua.

86. Офіційний сайт Інституту бюджету та соціально-економічних досліджень. URL: www.ibser.gov.ua.

87. Офіційний сайт Міжнародного Валютного Фонду. URL: www.imf.org.

88. Офіційний сайт Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку. URL:[http:// www.nssmc.gov.ua](http://www.nssmc.gov.ua)

89. Офіційний сайт Державної служби фінансового моніторингу України. URL: <https://fiu.gov.ua>

90. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: <http://www.me.gov.ua>

91. Офіційний сайт Ліги страхових організацій України. URL:<http://www.uainsur.com>

92. Сайт Українських страхових інформаційних систем. URL:<http://www.ins.com.ua>

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
наскрізної програми практичної підготовки

Погоджено

В. о. завідувача кафедри фінансів,
обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ

_____ Конон БАГРІЙ

« _____ » _____ 2025 р.

Погоджено

Заступник директора Чернівецького
обласного центру зайнятості

_____ Ольга БАГРІЙ

« _____ » _____ 2025 р.

Погоджено

Гарант професійної програми
«Фінанси, банківська справа,
страхування та фондовий ринок» ОС
«бакалавр»

_____ Олексій МАЛЯРЧУК

« _____ » _____ 2025 р.

ДОГОВІР № _____
про практичну підготовку здобувачів вищої освіти
Чернівецького торговельно-економічного інституту ДТЕУ

Місто Чернівці

«____» _____ 202__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернівецький торговельно-економічний інститут Державного торговельно-економічного університету, (надалі-Інститут),
в особі директора Інституту Анатолія ВДОВІЧЕНА
діючого на підставі Положення про ЧТЕІ ДТЕУ

і, з другої сторони _____
(назва підприємства, організації, установи)
(надалі – База), в особі _____
(посада _____ діючого на підставі _____
прізвище, ініціали)

(Статуту підприємства, розпорядження, доручення)
уклали між собою договір.

1. База для проходження практичної підготовки зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність / освітня програма	Курс/ № групи	Прізвище та ініціали	Кількість здобувачів вищої освіти	Термін практичної підготовки (початок–кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практичною підготовкою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практичної підготовки, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечним методам праці.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідною для виконання програми практичної підготовки.

1.6. Забезпечити облік відвідування практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Інститут.

1.7. Після закінчення практичної підготовки надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в якій відобразити якість виконання програми та зазначити оцінку його роботи тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових, кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, які не є комерційною таємницею на підставі направлень кафедр Інституту.

1.9. Додаткові умови: _____

2. Інститут зобов'язується:

2.1. До початку проходження практичної підготовки надати Базі для погодження програму підготовки, а не пізніше, ніж за тиждень - список здобувачів вищої освіти.

2.2. Призначити керівниками практичної підготовки кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Баз практичної підготовки нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практичної підготовки.

2.4. Не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства, забезпечивши знищення курсових, кваліфікаційних робіт (проектів) у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практичної підготовки згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до кінця практичної підготовки згідно з календарним планом.

3.4. Договір складено у двох примірниках: по одному - Базі практичної підготовки та Інституту.

4. Юридичні адреси сторін:

Інституту _____ 58002, Україна, м. Чернівці, Центральна площа, 7. тел.: 52-24-17

Бази практичної підготовки

Підписи та печатки:

Від Інституту:

Директор Чернівецького
торговельно-економічного
інституту ДТЕУ

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ
«__» _____ 20__ р.

Від Баз практичної підготовки:

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ
«__» _____ 20__ р.

Місце кутового штампа
Місце кутового штампа
Інституту

КЕРІВНИКУ

(назва підприємства)

Направлення на практичну підготовку

/є підставою для зарахування на практичну підготовку/

Згідно з договором від «_____» _____ 20____ року № _____ ,
який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи, фізичної особи – підприємця тощо)

направляємо на практичну підготовку здобувачів вищої освіти _____ курсу

форми навчання (денна/заочна) _____

Рівень вищої освіти («бакалавр», «магістр») _____

які навчаються за спеціальністю _____

освітньою програмою _____

Термін практичної підготовки _____

з «_____» _____ 20____ року

по «_____» _____ 20____ року

Керівник практичної підготовки від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

м.п. **Начальник**
навчального відділу ЧТЕІ ДТЕУ

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**ЩОДЕННИК
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

(вид і назва практичної підготовки)

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Ступінь вищої освіти _____

Галузь знань _____

Спеціальність (спеціалізація) _____

(шифр, назва)

Освітня програма _____

_____ курс, група _____

Чернівці 202__

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ

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

Направляється на практичну підготовку до

(назва населеного пункту)

(назва бази практичної підготовки)

Термін практичної підготовки: з _____ по _____ 202__ р.
(включаючи проїзд туди й назад)

Керівник практичної підготовки від Інституту (кафедри)

(посада, прізвище ім'я, по батькові)

Здобувач вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практичної підготовки

Печатка

бази практичної підготовки «____» _____ 202__ року

(підпис)

(посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Вибув з бази практичної підготовки

Печатка

бази практичної підготовки «____» _____ 202__ року

(підпис)

(посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

1. Основні положення практичної підготовки

1.1. Здобувач вищої освіти до відбуття на практичну підготовку повинен отримати інструктаж керівника практичної підготовки від Інституту (кафедри) про порядок проходження практичної підготовки і звітності, а також:

- оформлений щоденник;
- індивідуальне завдання з практичної підготовки;
- два примірники календарного графіка проходження практичної підготовки (один для здобувача вищої освіти і один для керівника практичної підготовки від підприємства);
- направлення на практичну підготовку.

1.2. Здобувач вищої освіти, прибувши на базу практичної підготовки повинен подати керівникові практичної підготовки від підприємства щоденник, пройти інструктаж охорони праці (та/або виробничої санітарії), суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практичної підготовки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування і обладнання та узгодити робочий план проходження практичної підготовки.

1.3. Під час проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи.

1.4. Завдання на практичну підготовку здобувач вищої освіти складає відповідно до календарного графіка проходження практичної підготовки, програми практичної підготовки і додаткових вказівок керівників практичної підготовки від Інституту та підприємства.

1.5. Практична підготовка здобувача вищої освіти оцінюється за національною шкалою, кількістю балів та за шкалою ЄКТС.

1.6. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практичної підготовки і отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту завдань, направляється повторно на практичну підготовку під час канікул, при виконанні умов, визначених Інститутом.

2. Календарний графік проходження практичної підготовки

Таблица 1

[illegible]

Керівники практичної підготовки:

Від Інституту (кафедри)

(niɔnuc)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Від бази практичної підготовки

(niɔnuc)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

3. Правила ведення й оформлення щоденника

3.1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практичної підготовки.

3.2. Здобувач вищої освіти, який проходить практичну підготовку за межами міста, у якому знаходиться Інститут, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість практичної підготовки здобувача вищої освіти.

3.3. Під час практичної підготовки здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практичної підготовки. Здобувач вищої освіти веде докладні **робочі записи під час проходження практичної підготовки**, які оформлюються додатком 1 до щоденника.

3.4. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практичної підготовки від Інституту та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.

3.5. Після закінчення практичної підготовки щоденник разом із завданнями має бути переглянутий керівникам практичної підготовки від підприємства та Інституту і відповідним чином затверджені, а також складені і підписані відгуки.

3.6. Оформлений щоденник здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру.

Без заповненого і затвердженого щоденника практична підготовка не зараховується.

4. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти при проходженні практичної підготовки керівником від бази практичної підготовки

(назва бази практичної підготовки)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

За національною шкалою

(*nidnuc*)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Печатка

« _____ 202 _____ року

підготовки від Інституту

Дата складання заліку « » 20 року

За національною шкалою

(словами)

(цифрами і словами)

Керівник практичної підготовки від Інституту (кафедри)

(nidnuc)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Робочі записи під час проходження практичної підготовки

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 30 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Зразок титульної сторінки звіту

**Чернівецький торговельно-економічний інститут
Державного торговельно-економічного університету**
Кафедра фінансів, обліку і оподаткування

ЗВІТ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

за матеріалами (назва підприємства, організації, установи)

Студента ____ курсу, ____ групи,
першого (бакалаврського) рівня _____ Прізвище, ім'я,
вищої освіти _____ по батькові
спеціальності 071 «Облік і _____
оподаткування» _____
освітньої програми «Облік і _____
оподаткування» _____
підпис студента

Керівник практичної підготовки від
ЧТЕІ ДТЕУ _____ Прізвище, ім'я,
науковий ступінь _____ по батькові
вчене звання _____
підпис керівника

Завідувач (ка) кафедрою
науковий ступінь _____ Прізвище, ім'я,
вчене звання _____ по батькові
підпис зав. кафедрою

Чернівці 202__

ОРІЄНТОВАНИЙ ЗРАЗОК ЗМІСТУ

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства

Розділ 2. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства

Розділ 3. Індивідуальне завдання

Розділ 4. Розробка стратегічних напрямків розвитку підприємства

Висновки та пропозиції

РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

КАЗНАЧЕЙСЬКА СИСТЕМА ОБСЛУГОВУВАННЯ БЮДЖЕТУ

1. Державна казначейська служба України та її роль в системі фінансових органів України.
2. Бюджетна класифікація та її використання в процесі казначейського обслуговування бюджетів.
3. Інститут казначейства в системі державних фінансів.
4. Державна казначейська служба України та її роль у забезпеченні процесу бюджетного фінансування.
5. Державна казначейська служба України та її роль у бюджетному процесі
6. Казначейська система обслуговування бюджетів: ефективність функціонування та механізм управління.
7. Державна казначейська служба України в системі управління державними фінансами.
8. Реформування казначейської системи управління доходами та видатками бюджету.
9. Казначейська система обслуговування бюджету: ефективність функціонування та механізм управління.
- 10.Казначейське обслуговування державного бюджету: реалії та перспективи розвитку.
- 11.Організація роботи з казначейського обслуговування державного бюджету в Україні.
- 12.Казначейське обслуговування державного бюджету за доходами: діюча практична підготовка та перспективи розвитку.
- 13.Казначейське обслуговування державного бюджету за видатками та контроль за використанням бюджетних ресурсів.
- 14.Управління видатками в системі казначейського обслуговування бюджетів.
- 15.Єдиний казначейський рахунок: сутність та механізм функціонування.
- 16.Фінансування розпорядників бюджетних коштів із державного бюджету: діюча практична підготовка та перспективи розвитку.
- 17.Державна казначейська служба України в системі управління місцевими фінансами.
- 18.Казначейське обслуговування місцевих бюджетів: проблеми та перспективи.
- 19.Казначейська система обслуговування місцевих бюджетів як елемент бюджетних відносин.

20. Управління фінансовими ресурсами в системі казначейського обслуговування бюджетів місцевого самоврядування.
21. Організація роботи з казначейського обслуговування місцевих бюджетів: проблеми та перспективи.
22. Казначейське обслуговування місцевих бюджетів за доходами і видатками: проблеми та перспективи.
23. Казначейське обслуговування місцевих бюджетів за доходами: діюча практична підготовка та перспективи розвитку.
24. Організація роботи з казначейського обслуговування місцевих бюджетів за видатками та їх удосконалення.
25. Казначейське обслуговування місцевих бюджетів за видатками: проблеми та напрямки їх вирішення.
26. Фінансування розпорядників бюджетних коштів із місцевих бюджетів.
27. Облікова політика органів Державної казначейської служби: сучасний стан та тенденції розвитку .
28. Облік та аналіз доходів і видатків державного бюджету: проблеми та перспективи
29. Облік та аналіз доходів і видатків місцевих бюджетів: проблеми та перспективи.
30. Облік, контроль і звітність в системі Казначейства: проблеми та перспективи.
31. Звітність розпорядників бюджетних коштів про виконання кошторису.
32. Фінансова звітність бюджетних установ та її удосконалення.

ПОДАТКОВА СИСТЕМА УКРАЇНИ

1. Становлення, генезис та перспективи розвитку податкової системи
2. Держава і податки: взаємообумовлення функціонування та розвитку
3. Вплив податкової політики на соціально-економічні процеси в державі
4. Вітчизняні реалії та перспективи розвитку податкового менеджменту підприємства
5. Інструменти податкового регулювання і макроекономічні ефекти їх застосування
6. Податкове регулювання діяльності суб'єкта господарювання
7. Теорія та практична підготовка використання податкових преференцій в Україні
8. Податковий контроль як домінанта державного податкового менеджменту
9. Податкове регулювання процесів споживання в Україні
10. Діяльність Державної податкової служби України: сучасний стан та напрями модернізації
11. Оподаткування фізичних осіб: соціально-економічні ефекти та напрями удосконалення
12. Ухилення від оподаткування: причини, наслідки та прагматика протидії

13. Трансформація податкової системи в умовах Європейської орієнтації України
14. Загальна система оподаткування на підприємстві: переваги, недоліки, напрями удосконалення
15. Прибуткове оподаткування в Україні: особливості та напрями удосконалення
16. Оподаткування підприємств в Україні: сучасний стан та вектори оптимізації
17. Податкове регулювання діяльності підприємств у ринкових умовах господарювання
18. Адміністрування податків в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку
19. Фіскальні та регулюючі аспекти прямого оподаткування
20. Податкові важелі державного регулювання розвитку малого бізнесу
21. Адміністрування податку на доходи фізичних осіб: вітчизняні реалії та напрями трансформації
22. Адміністрування податку на прибуток: вітчизняні реалії та напрями вдосконалення
23. Спеціальні податкові режими: теорія і практична підготовка функціонування
24. Вітчизняні реалії та перспективи розвитку корпоративного податкового менеджменту
25. Вплив оподаткування на соціально-економічний розвиток регіону
26. Вплив системи оподаткування на ефективність діяльності підприємства
27. Державна податкова служба як суб'єкт державного податкового менеджменту
28. Засади і форми прибуткового оподаткування в Україні: особливості та напрями удосконалення
29. Місцеві податки і збори: проблеми адміністрування та перспективи розвитку
30. Непрямі податки як інструмент фіскальної політики держави
31. Оподаткування юридичних осіб: проблеми адміністрування та шляхи їх вирішення
32. Організаційна та економічна робота податкових органів: сучасний стан та перспективи трансформації
33. Податкове навантаження в Україні: сучасний стан та напрями оптимізації
34. Податкове навантаження підприємств у сучасних умовах господарювання
35. Податковий контроль у системі протидії мінімізації оподаткування

БАНКІВСЬКІ ОПЕРАЦІЇ

1. Активні операції банків України: сучасні тенденції та напрями вдосконалення
2. Аналіз діяльності комерційного банку в умовах перехідної економіки

3. Антикризова політика комерційного банку
4. Банківська криза в Україні: причини, наслідки та шляхи її подолання
5. Банківська система та її роль у розвитку економіки України
6. Банківська система України: сучасні тенденції та перспективи розвитку
7. Банківське кредитування інноваційної діяльності
8. Банківське кредитування реального сектору економіки
9. Банківське кредитування фізичних осіб
10. Банківське кредитування: сучасний стан та перспективи розвитку
11. Банківське обслуговування малого та середнього бізнесу
12. Банківський кредит і його роль в економічному розвитку регіону
13. Банківський нагляд з боку Національного банку України: організація та здійснення в сучасних умовах
14. Банківські ризики: оцінка та управління
15. Валютні операції комерційних банків: світова практична підготовка та український досвід
16. Вдосконалення депозитної політики банків в умовах фінансової кризи
17. Власний капітал банку: стан, джерела формування та напрями використання
18. Вплив банківської системи на грошовий обіг України
19. Грошово-кредитна політика НБУ в системі державного регулювання економіки
20. Депозитна політика банку та механізм її реалізації
21. Депозитні вкладення як основний вид ресурсів комерційних банків та перспективи їх формування
22. Діяльність Фонду гарантування вкладів фізичних осіб у процесах формування фінансової стійкості банківської системи України
23. Достатність капіталу банків у світлі рекомендацій Базельського комітету з банківського нагляду
24. Іноземний капітал в банківському секторі України
25. Інструменти грошово-кредитної політики центрального банку та їх використання в Україні
26. Інтернет-технології: їх роль та місце у розвитку системи банківських послуг
27. Іпотечні банки та перспективи їх розвитку в Україні
28. Капіталізація банківської системи України як фактор забезпечення макроекономічної стабільності
29. Комерційні банки на валютному ринку України: сутність операцій та механізм їх здійснення
30. Кредитна політика комерційного банку в ринкових умовах
31. Кредитування підприємницького сектору як складова інвестиційної діяльності комерційного банку
32. Механізм державного регулювання банківської діяльності в Україні
33. Напрями організації безготівкового обігу в банках України

34. Операції банків з платіжними картками
35. Операційні ризики та управління ними в системі ризик-менеджменту комерційного банку
36. Організація електронних міжбанківських розрахунків
37. Особливості оподаткування банківської діяльності в Україні
38. Особливості управління інвестиційним портфелем комерційного банку
39. Пасивні операції банків та перспективи їх розвитку в Україні
40. Перспективи розвитку системи рефінансування комерційних банків
41. Проблеми грошово-кредитної політики України в умовах притоку іноземного капіталу
42. Проблеми капіталізації банківської системи України
43. Проблеми та перспективи інвестиційної діяльності банків України
44. Рейтингова система оцінки кредитоспроможності позичальника
45. Ринок банківських послуг в Україні: тенденції та перспективи розвитку
46. Розвиток іпотечного кредитування в Україні: проблеми та перспективи
47. Системна банківська криза: зміст, причини і методи регулювання
48. Стан та перспективи розвитку лізингового кредиту в Україні
49. Сучасні форми безготівкових розрахунків, які здійснюються комерційними банками України
50. Тимчасова адміністрація та ліквідація банківських установ
51. Управління безпекою платіжних систем у банку
52. Управління валютними операціями в міжнародних розрахунках
53. Управління конкурентоспроможністю банку в сучасних умовах
54. Управління ліквідністю та платоспроможністю банків
55. Управління проблемними кредитами та засоби реструктурування безнадійних боргів
56. Управління фінансовими ризиками в банківській діяльності
57. Управління якістю кредитного портфелю банківської установи
58. Факторингові операції банків та проблеми їх розвитку в Україні
59. Фінансове оздоровлення комерційних банків: практична підготовка, проблеми і способи їх вирішення
60. Фінансові результати діяльності банківської установи та напрями їх покращення

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

1. Бюджетний механізм соціального захисту населення
2. Державні допомоги: проблеми та перспективи
3. Доходи і видатки бюджету Пенсійного фонду України: реалії та перспективи

4. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: проблеми і перспективи розвитку
5. Пенсійне забезпечення – складова системи соціального захисту населення: проблеми та напрямки розвитку
6. Пенсійний фонд як орган управління системою загальнообов'язкового державного пенсійного страхування
7. Соціальне забезпечення громадян: сучасний стан та перспективи розвитку
8. Соціальне страхування в Україні в сучасних умовах та його розвиток
9. Соціальне страхування на підприємстві: сучасні тенденції та розвиток
10. Соціальне страхування: проблеми та напрямки розвитку
11. Соціальний захист населення в сучасних умовах та перспективи його розвитку
12. Загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання: проблеми та шляхи розвитку
13. Сучасний стан та перспективи розвитку системи пенсійного забезпечення в Україні
14. Сучасні тенденції розвитку соціального захисту
15. Сучасні тенденції формування та використання фінансових ресурсів Пенсійного фонду України
16. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування з тимчасової втрати працездатності та витратами зумовленими похованням: сучасний стан та перспективи розвитку
17. Єдиний соціальний внесок в системі соціального страхування
18. Соціальне забезпечення в Україні: практична підготовка та напрямки вдосконалення
19. Фінансове забезпечення системи соціального захисту в Україні
20. Фінансове забезпечення соціальної політики в Україні

СТРАХУВАННЯ

1. Добровільні види страхування майна у сучасних умовах
2. Дослідження стану та перспективи розвитку страхового ринку України
3. Особливості розвитку майнового страхування в Україні: реалії та перспективи
4. Особливості розвитку ринку страхування автокаско в Україні
5. Особливості розвитку ринку страхування від нещасних випадків у сучасних умовах
6. Проблеми виходу українських страхових компаній на міжнародний ринок
7. Проблеми виходу українського страхового ринку на міжнародну арену
8. Ринок страхування відповідальності в Україні
9. Розвиток загальноризикових видів страхування в Україні
10. Розвиток медичного страхування в Україні: реалії та напрямки вдосконалення

- 11.Стан та перспективи розвитку особового страхування в Україні
- 12.Стан та перспективи розвитку страхового ринку в Україні
- 13.Стан та розвиток добровільних видів страхування майна в Україні
- 14.Страхування відповідальності в Україні: проблеми та перспективи розвитку
- 15.Страхування відповідальності та перспективи його розвитку
- 16.Страхування майна: проблеми та їх вирішення
- 17.Страхування нерухомого майна: проблеми та шляхи їх вирішення
- 18.Страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів в Україні: проблемні питання та шляхи їх вирішення
- 19.Сучасний стан розвитку добровільних видів страхування в Україні
- 20.Сучасний стан та розвиток ринку транспортного страхування.

ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Вдосконалення методології контрольних дій відповідно до новітньої сутності контролю фінансової сфери та вимог сучасної системи менеджменту
2. Контрольні дії як елемент системи контролю економічного середовища
3. Механізм та інструментарій контролю за використанням бюджетних коштів
4. Муніципальний сектор як об'єкт контролю в умовах трансформування економічного середовища
5. Організація державного фінансового контролю в сучасних умовах господарювання
6. Організація державного фінансового контролю доходів і витрат суб'єктів підприємницької діяльності
7. Організація державного фінансового контролю за дотриманням бюджетного законодавства
8. Організація контролю за видатковою частиною бюджету
9. Організація та проведення аудиту ефективності діяльності підприємств
- 10.Організація фінансового контролю на стадіях бюджетного процесу
- 11.Основні засади здійснення контролю за використанням бюджетних коштів
- 12.Оцінка сучасного стану суб'єктів контролю економічних систем в Україні
- 13.Правові засади здійснення фінансового контролю в Україні
- 14.Проблеми та перспективи розвитку системи державного фінансового контролю
- 15.Система забезпечення фінансового контролю в Україні
- 16.Стандартизація в Україні як складова частина нормативного забезпечення контрольних дій
- 17.Сучасний стан державного фінансового контролю в Україні
- 18.Фінансовий контроль – найважливіша ланка та невід'ємна складова державного контролю

- 19.Фінансовий контроль виконання місцевих бюджетів
- 20.Фінансовий контроль за використанням бюджетних ресурсів та його розвиток
- 21.Фінансовий контроль за використанням коштів місцевих бюджетів
- 22.Фінансовий контроль за формуванням коштів місцевих бюджетів
- 23.Фінансовий контроль за формуванням та використанням коштів місцевих бюджетів
- 24.Фінансовий контроль як інструмент забезпечення формування та ефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів
- 25.Фінансовий контроль як функція державного управління

БЮДЖЕТНА СИСТЕМА УКРАЇНИ

1. Бюджети місцевого самоврядування як складова бюджетної системи України.
2. Бюджети об'єднаних територіальних громад: проблеми та перспективи розвитку.
3. Формування місцевих бюджетів в умовах децентралізації.
4. Бюджетна політика у забезпеченні соціально-економічного розвитку регіону.
5. Бюджетна система як інструмент реалізації соціально-економічних програм.
6. Бюджетне планування та прогнозування, напрямки їх удосконалення.
7. Бюджетний процес в Україні та його удосконалення
8. Видатки бюджету на соціальний захист населення: реалії та перспективи.
9. Видатки місцевих бюджетів як основа фінансового забезпечення реалізації функцій місцевих органів влади.
- 10.Державний бюджет України, його роль у забезпеченні економічного та соціального розвитку суспільства.
- 11.Доходи і видатки місцевих бюджетів: планування і виконання.
- 12.Доходи місцевих бюджетів та резерви їх збільшення в сучасних умовах
- 13.Звітність про виконання кошторису бюджетної установи: особливості формування та напрями удосконалення.
14. Місцеві бюджети в системі місцевих фінансів.
- 15.Кошторис бюджетної установи: складання, виконання, контроль.
- 16.Механізм фінансового забезпечення системи соціальних гарантій населення.
- 17.Міжбюджетні відносини та напрямки їх реформування.
- 18.Міжбюджетні трансферти як інструмент фінансового вирівнювання місцевих бюджетів.
- 19.Місцеві бюджети - фінансова основа органів місцевої влади.
- 20.Місцеві бюджети в системі фінансового забезпечення самостійності адміністративно-територіальних одиниць.

21. Місцеві бюджети в умовах обмеженості фінансових ресурсів.
22. Планування і фінансування видатків місцевих бюджетів на культуру і мистецтво.
23. Планування і фінансування видатків місцевих бюджетів на охорону здоров'я.
24. Планування і фінансування видатків місцевих бюджетів на освіту: Планування і фінансування видатків місцевих бюджетів на соціально-культурну сферу.
25. Планування і фінансування видатків місцевих бюджетів на фізичну культуру і спорт.
26. Планування та фінансування видатків на державне управління.
27. Податкові надходження як джерело формування доходів місцевих бюджетів: сучасний стан та перспективи розвитку.
28. Система місцевих податків і зборів в сучасних умовах та їх роль в забезпеченні фінансової стійкості територіальних громад .
29. Управління фінансовими ресурсами органів місцевого самоврядування.
30. Фінансова незалежність місцевого самоврядування та напрямки її зміцнення.
31. Фінансова звітність бюджетних установ та її удосконалення.
32. Проблеми та перспективи бюджетного забезпечення соціальної сфери в Україні.
33. Бюджет району як основний фінансовий план органів місцевої влади.
34. Бюджет розвитку як основа фінансування видатків місцевого бюджету на соціально-економічний розвиток.
35. Бюджетна класифікація як основа планування бюджетів різних рівнів.
36. Реформування бюджетного процесу на місцевому рівні в умовах децентралізації.
37. Податкові надходження - основне джерело доходів державного бюджету: сучасний стан та шляхи диверсифікації.
38. Регулювання міжбюджетних відносин в Україні та його удосконалення.
39. Фінансове забезпечення реалізації власних та делегованих повноважень органів місцевого самоврядування.
40. Місцеве оподаткування в Україні стан и перспективи розвитку.

ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА

1. Управління обсягом та асортиментною структурою товарообороту підприємства.
2. Обґрунтування напрямків товарної диверсифікації діяльності підприємства.
3. Розробка асортиментної політики підприємства.
4. Управління формуванням товарних запасів підприємства.
5. Оптимізація умов товаропостачання підприємства.

6. Управління ефективністю комерційних угод із закупівлі товарів підприємства.
7. Розробка цінової політики підприємства.
8. Резерви зростання доходів підприємства.
9. Управління формуванням доходів підприємства.
10. Оптимізація розміру та складу поточних витрат підприємства.
11. Шляхи підвищення ефекту операційного левериджу на підприємстві.
12. Обґрунтування політики фінансування поточних витрат підприємства.
13. Розробка політики управління прибутком підприємства.
14. Управління формуванням та використанням прибутку підприємства.
15. Управління розподілом прибутку підприємства
16. Планування прибутку підприємства за центрами відповідальності.
17. Ефективність податкової політики підприємства.
18. Шляхи підвищення ефективності використання основних засобів підприємства.
19. Обґрунтування потреби підприємства в основних засобах.
20. Планування чисельності та складу працівників підприємства.
21. Резерви підвищення продуктивності праці працівників підприємства.
22. Шляхи підвищення ефективності стимулювання продуктивності праці працівників підприємства.
23. Управління формуванням та використанням фонду оплати праці підприємства.
24. Планування коштів на оплату праці працівників підприємства.
25. Розробка політики управління активами підприємства.
26. Оптимізація обсягу і складу необоротних активів підприємства.
27. Оптимізація складу активів підприємства.
28. Управління дебіторською заборгованістю підприємства.
29. Управління грошовими активами підприємства.
30. Управління платоспроможністю підприємства.
31. Управління рухом основних засобів на підприємстві.
32. Обґрунтування загальної потреби у капіталі підприємства.
33. Оптимізація структури капіталу підприємства.
34. Розробка політики формування власних фінансових ресурсів підприємства.
35. Розробка політики фінансування оборотних активів підприємства.
36. Розробка інвестиційної політики підприємства.
37. Управління формуванням інвестиційних ресурсів підприємства.
38. Розробка системи моніторингу реалізації інвестиційних програм
39. Розробка політики запобігання банкрутства підприємства.
40. Розробка системи моніторингу фінансового стану підприємства.
41. Діагностика загрози банкрутства підприємства.
42. Обґрунтування резервів відновлення платоспроможності підприємства при загрозі банкрутства.
43. Розробка плану-санації підприємства.

- 44.Оцінка фінансового стану підприємства та розробка напрямків його покращення.
- 45.Управління реструктуризацією підприємства.