


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Кафедра фінансів, грошового обігу і кредиту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач кафедри фінансів, грошового
обігу і кредиту


“ 28 ” вересня 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

освітній ступінь	другий (магістерський) рівень вищої освіти
галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
спеціальність	072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
освітня програма	«Митна справа та фіскальне адміністрування»
факультет	економічний

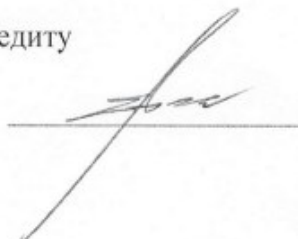
Робоча програма виробничої практики для студентів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» (освітньо-професійна програма «Митна справа та фіскальне адміністрування»), 2023. – 30 с.

Розробники: **Віра КМІТЬ**, доцент кафедри фінансів, грошового обігу і кредиту, кандидат економічних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри фінансів, грошового обігу і кредиту.

Протокол від “28” грудня 2023 року № 5

Завідувач кафедри фінансів, грошового обігу і кредиту



Михайло КРУПКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика для студентів денної форми навчання триває 4 тижні, що складає 6 кредитів ЄКТС (180 годин) та відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчальному плану підготовки фахівців зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійної програми «Митна справа та фіскальне адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Підготовка студентів є неповною без практичного закріплення їхніх знань та навиків у практичній площині. Саме проходження практики у межах навчання сприяє соціальній, психологічній і фізичній адаптації студентів до умов виробництва, ознайомлення з програмним забезпеченням і програмними продуктами, які використовуються або створюються в процесі діяльності установи, опанувати технологіями розробки, впровадження та супроводу програмного забезпечення. Проте найважливішим ефектом від проходження практики є отриманий досвід першого «робочого» місця, окреслення сфер діяльності, що є близькими, та означення власних вимог до майбутнього роботодавця чи усвідомлення потреби у створенні власної справи. Крім того, практичний досвід – це обов'язкова вимога сучасного роботодавця. Звичайно, особливо важливих і відповідальних завдань він може і не отримати, але цілком здатний попрацювати рядовим виконавцем і взяти участь у вирішенні загальних виробничих завдань. Він може самостійно приймати рішення, обґрунтовуючи вірність своїх висновків перед керівником практики. Майбутній спеціаліст навчається субординації, роботі в колективі, отримує навички професійного спілкування.

Виробнича практика, крім того, допомагає керівникам підприємств та установ познайомитися з новими кадрами і, якщо вони того варті, запросити їх до себе на роботу після закінчення закладу вищої освіти. В наш час саме на виробничій практиці студенту надається можливість проявити і зарекомендувати себе.

Підготовка висококваліфікованих фахівців у сфері митної справи та фіскального адміністрування передбачає доповнення набутих ними теоретичних знань системою практичної підготовки. Студенти проходять виробничу практику на підприємствах та установах, які мають права юридичної особи та здійснюють виробничу, науково-дослідницьку і комерційну діяльність з метою одержання відповідних навиків та вмій практичної діяльності за спеціальністю.

Базами виробничої практики студентів кафедри фінансів, грошового обігу і кредиту можуть бути підприємства будь-якої форми власності, податкові та митні органи, фінансові установи, фінансові служби міністерств, відомств, органів місцевого самоврядування, науково-дослідні установи, тощо. Економічний факультет співпрацює з постійно діючими базами практики на основі прямих договорів на проведення практики студентів з Університетом.

Практика студентів провадиться на базах, які мають відповідати вимогам вищої школи і безпосередньо вимогам освітньо-професійної програми «Митна справа та фіскальне адміністрування» та програми виробничої практики. Відповідність баз практики визначає випускова кафедра. Базою практики може бути установа, запропонована студентом кафедрою або вибрана ним самостійно за погодженням з кафедрою. Студентів відмовляють у погодженні бази практики в разі визнання її невідповідності вимогам вищої школи.

Робоча програма виробничої практики складена на основі освітньо-професійної програми «Митна справа та фіскальне адміністрування» та відповідає стандарту вищої освіти України спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

2. МЕТА Й ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики – оволодіти сучасними методами та формами організації праці за майбутніми професіями у сфері фінансів, митної справи та фіскального адміністрування, сформувати у них професійні уміння та навички для прийняття самостійних рішень під час роботи у фінансових підрозділах підприємств, податковій та митній службах, державній казначейській службі, органах державного фінансового контролю та інших фінансових установах, а також виховати потребу систематично поповнювати свої знання й творчо застосовувати їх в практичній діяльності.

При проходженні практики студенти зобов'язані виконати такі завдання:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін «Стратегічне управління державними та корпоративними фінансами», «Фінансові технології у цифровій економіці», «Фінансовий менеджмент», «Страховий менеджмент», «Бюджетний менеджмент», «Управління митно-податковою діяльністю», «Податкова політика», «Митно-тарифна політика» та ін.;
- ознайомитися із організацією роботи та фінансово-господарською діяльністю установи, яка є базою практики;
- взяти участь у виконанні конкретної фінансової роботи, що здійснюється відповідними службами підприємства, установи чи організації, що є базою практики;
- набути навичок практичного застосування теоретичних знань щодо оцінки фінансового стану і результатів економічної діяльності виробничого підприємства, організації чи установи, яка є **базою практики**.

Програма практики складається з таких змістових модулів:

1. Економічна характеристика та аналіз діяльності бази практики
2. Дослідницька частина
3. Рекомендаційна частина

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми магістра в результаті проходження практики студенти повинні вміти:

Зміст умінь, що забезпечуються
Змістовий модуль 1. Економічна характеристика та аналіз діяльності бази практики
<p><i>знати:</i> теоретичні, економіко-правові основи організації та управління діяльністю підприємства, установи чи організації, що є базою практики; методологію та інструментарій оцінки фінансового стану і результатів фінансової діяльності бази практики; особливості документального забезпечення діяльності бази практики, її оподаткування, обліку та звітності; сучасні досягнення у фінансовій науці і напрями їхнього практичного застосування;</p> <p><i>вміти:</i> розуміти основні закономірності та сучасні тенденції розвитку фінансів, банківської справи і страхування; використовувати професійні знання, уміння і навички у роботі за фахом; застосовувати систему показників фінансової стійкості для оцінки фінансового стану бази практики; проводити інформаційно-аналітичну підтримку фінансових процесів, здобувати інформацію для прийняття управлінських рішень; враховувати правові засади у професійній діяльності.</p>
Змістовий модуль 2. Дослідницька частина
<p><i>знати:</i> загальнонаукові та спеціальні методи вивчення фінансових процесів; диференційні ознаки наукового стилю і лексичні особливості наукових текстів у сфері фінансів, банківської справи та страхування; правила оформлення наукових робіт і звітів, відповідно до вимог вищої освіти; особливості опублікування результатів власних кваліфікованих досліджень; принципи академічної доброчесності;</p> <p><i>вміти:</i> аналізувати, оцінювати, представляти результати власних наукових доробок у вигляді публікацій; підготувати наукову публікацію залежно від специфіки тематики магістерської роботи і особливостей економічної діяльності бази практики; застосовувати набуті знання в процесі підготовки і захисту звіту про проходження виробничої переддипломної практики та інших академічних робіт.</p>
Змістовий модуль 3. Рекомендаційна частина
<p><i>знати:</i> варіанти управлінських рішень та їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів;</p> <p><i>вміти:</i> обґрунтовувати можливість досягнення поставлених цілей з урахуванням наявних ресурсів, висувати гіпотези, аргументувати висновки за результатами досліджень; здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності; доступно і аргументовано представляти результати досліджень.</p>

Програмні компетентності та результати навчання студента за освітньо-професійною програмою «Митна справа та фіскальне адміністрування» (відповідно до Стандарту вищої освіти України):

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

Спеціальні компетентності:

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

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

СК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів фіскального адміністрування та митної справи.

Програмні результати навчання:

ПР01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими й управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

ПР03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПР04. Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики від Університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра фінансів, грошового обігу і кредиту.

Розподіл студентів-магістрів на практику проводиться кафедрою з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів. Студенти (магістри) можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місця проходження практики і пропонувати їх. Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри фінансів, грошового обігу і кредиту оформляється наказом ректора Університету.

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці (додаток Е) Зараховують студентів-магістрів на практику і призначають керівників практики від підприємства (установи) за наказом керівника відповідної організації. Тривалість робочого часу студентів на практиці згідно чинного законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

- провести Інструктаж з техніки безпеки і охорони праці;
- проводити консультації студентів із питань проходження практики;
- проводити систематичний моніторинг (контроль) за виконанням програми виробничої переддипломної практики згідно із встановленими графіком та вимогами;
- перевіряти щоденники та Звіти про проходження практики студентами (магістрами);
- доповідати на кафедрі про хід виконання програми практики кожним студентом (магістром).

Керівник практики від установи зобов'язаний:

- призначити із числа провідних спеціалістів безпосередніх керівників практики;
- доручати студенту-практиканту роботу у відповідності із функціональними обов'язками фінансиста-економіста, перевіряти правильність і своєчасність її виконання;
- забезпечувати дотримання студентами графіка проходження виробничої переддипломної практики;
- проводити консультації;

- перевіряти правильність ведення щоденника про практику, якість і зміст Звіту про практику;
- контролювати за дотриманням трудової дисципліни і повідомляти в Університет про випадки її порушення студентом.

У кінці практики керівники оцінюють результати проходження практики кожним студентом-магістром, дають письмову характеристику та відгук на Звіт про проходження практики.

Студенти (магістри) під час проходження практики зобов'язані:

- дотримуватись службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку і вимог трудового законодавства;
- виконувати розпорядження керівника практики;
- вести щоденник практики за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівникам практики про стан виконання поставлених завдань;
- безпосередньо приймати участь у різноманітних заходах, виконуючи доручену роботу.

При проходженні виробничої (переддипломної) практики студент (магістр) веде щоденник, в якому коротко відображає основні результати виконаної роботи.

Всі роботи, що зафіксовані в щоденнику, повинні бути затверджені керівником практики від підприємства. Керівництво підприємства наводить в щоденнику висновок про роботу студента під час практики, де відображає: характеристику виконаної роботи, її якість, активність і дисципліну студента, участь студента в громадській роботі, а також загальну оцінку роботи студента під час практики.

За узгодженням керівників практики студенти повинні один-два рази на тиждень звітувати на кафедрі про виконану роботу.

3. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

3.1. Завдання практики на підприємствах (в установах, організаціях)

Метою практики є вивчення організації фінансової діяльності економічних служб підприємства (організації, установи) та податкового менеджменту.

Під час проходження виробничої практики на підприємстві студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

1. Структура управління підприємством та організація податкової роботи.

На початку практики студент повинен ознайомитися із структурою управління підприємством, складом його підрозділів. Особливу увагу треба приділити організації податкової роботи, структурі економічних служб, які задіяні у податковому менеджменті, ознайомленню з посадовими обов'язками (інструкціями) працівників, які відповідають за фінансово-податкову діяльність підприємства. Також треба з'ясувати, як організована податкова робота, які підрозділи здійснюють податкове планування, податковий облік і контроль (аудит, аналіз, моніторинг тощо).

2. Оподаткування діяльності та особливості податкової роботи.

Студенту доцільно:

- ознайомитись із положенням про облікову політику підприємства;
- з'ясувати повний перелік податків та зборів, платником яких є базове підприємство;
- встановити базові та додаткові ставки з податків та зборів, платником яких є підприємство;
- навчитися нараховувати основні податки та збори, а також виконувати допоміжні розрахунки при складанні податкових планів та звітів.
- брати участь у податковому плануванні, обліку та контролі;
- проаналізувати структуру та динаміку основних податкових платежів за останні три роки;
- ознайомитись із механізмом формування та подання податкової звітності.
- дослідити механізм взаємовідносин з податковими та іншими контролюючими органами.

3. Оцінка впливу податків на фінансовий стан підприємства.

У процесі виконання цього завдання студент має навчитись :

- аналізувати стан податкової дисципліни на підприємстві;
- оцінювати своєчасність, достовірність, повноту нарахування та сплати податкових платежів підприємством;

- оцінювати стан погашення податкового боргу з податків і зборів, заборгованості з інших платежів, а також стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум ЄСВ;
- проаналізувати застосовані фіскальними органами штрафні (фінансові) санкції за неподання та/або несвоєчасне подання податкової звітності, за порушення правил сплати (перерахування) податків, зборів та інших обов'язкових платежів, за порушення строку реєстрації податкових накладних/розрахунків коригування до податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних тощо;
- характеризувати та систематизувати (оформити в таблицю) основні зведені показники податкової роботи підприємства за останні три роки.

Індивідуальне завдання: проаналізувати вплив податків та зборів на фінансовий стан підприємства, яке є базою практики, за останні п'ять років.

3.2. Завдання виробничої практики у податкових органах

Метою практики у органах податкової служби є ознайомлення з організацією податкової роботи, податкового менеджменту та адміністрування податків.

1. Організаційні основи діяльності податкових органів.

На початку практики студент повинен ознайомитись із історією створення та розвитку відповідного податкового органу, його організаційною структурою, правами та обов'язками посадових осіб (розглянути посадові інструкції та індивідуальні графіки роботи податкових аудиторів), а також з основними зведеними показниками діяльності відповідного податкового органу за минулий рік та особливостями зберігання документації.

2. Облік платників податків та оперативний аналіз податкових надходжень.

Вивчаючи особливості обліку платників податків у фіскальних органах, завданням студента є ознайомлення із порядком:

- ведення реєстрів платників податків – фізичних осіб-громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб;
- ведення реєстрів документів платників податків;
- відкриття особових рахунків платників податків;
- обліку нарахувань податків та інших платежів;
- обліку пільг зі сплати податків;
- формування оперативних звітів;
- введення даних у систему автоматизованої обробки даних та контролю за їхньою відповідністю.

3. Особливості оподаткування діяльності юридичних та фізичних осіб.

У процесі вивчення особливостей оподаткування юридичних та фізичних осіб студент повинен ознайомитися із видами податкових перевірок платників податків, а також порядком:

- здійснення камеральної перевірки;
- формування податкових справ;
- перевірки правильності нарахування та своєчасності сплати прямих і непрямих податків;
- перевірки оподаткування доходів малих підприємств та приватних підприємців (спрощена система оподаткування);
- внесення до бюджету податків та зборів;
- видачі реєстраційних посвідчень, свідоцтв і патентів особам, які займаються підприємницькою діяльністю;
- контролю за повнотою нарахування та своєчасністю сплати платежів до бюджетів усіх рівнів.

Необхідно також розглянути :

- порядок відбору платників податків для перевірок (критерії відбору; засоби) і координації дій між окремими підрозділами ДПСУ та іншими контролюючими органами при організації і проведенні перевірок та аудиту;
- процедуру оформлення результатів перевірок;
- порядок застосування фінансових санкцій та адміністративних стягнень до порушників податкового законодавства.

Індивідуальне завдання: проаналізувати стан податкової роботи, ефективність

податкового менеджменту та результативність механізму адміністрування податків ДПСУ за останні п'ять років.

3.3. Завдання практики в органах митної служби

Метою практики у органах митної служби є ознайомлення з організацією діяльності митних органів щодо проведення митного контролю та митного оформлення.

1. Організаційні засади діяльності митних органів.

На початку практики студент повинен ознайомитись з організаційною структурою Державної митної служби України, правовою та економічною базою діяльності служби, правами та обов'язками її працівників. Необхідно розглянути посадові інструкції та індивідуальні графіки роботи працівників митниці, а також основні зведені показники діяльності відповідного митного органу за минулий рік та особливості зберігання документів.

2. Особливості проведення митного контролю та митного оформлення.

В межах даної тематичної складової практики студент повинен:

- вивчити правила застосування митних режимів до різних товарів та транспортних засобів, які переміщуються через митний кордон;
- дослідити механізм проведення митного контролю та митного оформлення товарів, поміщених у відповідні митні режими;
- вивчити правила оформлення митних декларацій;
- ознайомитись з процедурою проведення митного огляду товарів;
- ознайомитись з порядком надання дозволів на відкриття та експлуатацію митних складів, вантажних митних комплексів, вільних митних зон, процедурою відкриття магазинів безмитної торгівлі та розміщення підприємств у пунктах пропуску, видачі сертифікатів уповноваженого економічного оператора;
- ознайомитись із специфікою функціонування спеціальних режимів на митницях, де обладнано зони (коридори) спрощеного митного контролю.

3. Порядок адміністрування митних платежів.

Вивчаючи порядок адміністрування митних платежів, студент повинен:

- вивчити методи визначення митної вартості та порядок їх застосування;
- ознайомитись із особливостями здійснення контролю за правильністю визначення країни походження товару, процедурою верифікації (встановлення достовірності) сертифікатів про походження товарів та видачею таких сертифікатів для товарів з України;
- ознайомитись із особливостями здійснення контролю за правильністю класифікації товарів згідно з Українською класифікацією товарів зовнішньоекономічної діяльності;
- ознайомитись із основними положеннями застосування митного тарифу;
- дослідити механізм застосування тарифних та нетарифних інструментів митного регулювання;
- дослідити процедури ведення обліку коштів передоплат (доплат), які надходять на відповідні рахунки Митниці;
- ознайомитись із порядком проведення контролю за своєчасністю сплати митних платежів;
- розглянути порядок застосування фінансових санкцій та адміністративних стягнень до порушників митного законодавства.

Індивідуальне завдання: дати оцінку ефективності проведення митного контролю та процедури митного оформлення товарів і транспортних засобів, які переміщуються через митний контроль, а також проаналізувати механізм справляння митних платежів органом ДМСУ, що є базою практики, за останні п'ять років.

3.4. Завдання практики у фінансових підрозділах органів місцевого самоврядування

Метою практики є ознайомлення з бюджетним процесом на місцевому рівні, зокрема, вивчення особливостей прогнозування, планування та виконання доходної частини місцевих бюджетів.

1. Організаційні основи діяльності фінансових підрозділів органів місцевого самоврядування

На початку практики студент повинен ознайомитися зі завданнями відповідного фінансового органу, його юридичним статусом, організаційною структурою, правами та

обов'язками працівників (розглянути їхні посадові інструкції), а також зі звітами про діяльність відповідного фінансового органу за минулий рік й особливостями організації документообігу.

2. *Бюджетний процес: складання та виконання місцевих бюджетів.* Студент практикант повинен:

- вивчити порядок і терміни складання проекту відповідного місцевого бюджету, порядок і строки затвердження бюджету й розпису доходів і видатків;
- провести аналіз виконання відповідного місцевого бюджету (обласного, міського, районного, селищного, сільського, бюджету ОТГ) на поточний рік. У процесі аналізу необхідно охарактеризувати склад, структуру та динаміку доходів і видатків бюджету як в цілому, так і в розрізі окремих статей доходів та видатків на рік. Описати причини змін (збільшення, зменшення) окремих доходів і видатків у порівнянні з фактичним виконанням за минулий рік, розглянути зміну закріплених і регулюючих доходів;
- ознайомитися з порядком і особливостями міжбюджетних відносин, вивчити методи збалансування місцевих бюджетів;
- розглянути порядок організації та управління виконанням відповідного місцевого бюджету;
- ознайомитися з особливостями взаємодії фінансового органу з відповідними органами податкової та казначейської служби в процесі виконання доходної частини місцевого бюджету.

3. *Прогнозування, планування та аналіз доходів місцевого бюджету.* Завданням студента є ознайомитися з:

- організацією обліку надходження місцевих податків і зборів до бюджету, у тому числі в розрізі платників;
- особливостями аналізу стану виконання бюджету розвитку, повнотою надходження коштів та провести узагальнення відповідної інформації;
- порядком збору та систематизації інформації про окремі показники економічного розвитку громади (регіону) щодо надходження податків і зборів з метою використання інформації для прогнозування доходів бюджету;
- організацією контролю за станом виконання надходжень до місцевого бюджету;
- порядком проведення випуску місцевих запозичень, гарантій та організація комунальних кредитів, підготовка відповідних рішень для підприємств, установ та організацій комунальної власності;
- порядком отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для місцевого бюджету;
- особливостями місцевих запозичень та управлінням місцевим боргом;
- порядком розміщення тимчасово вільних коштів місцевого бюджету на депозитних рахунках;
- процесом планування доходів бюджету, проаналізувати виконання плану доходів і надходжень в бюджет, виробити рекомендації щодо ліквідації дефіциту бюджету і зростання його доходів, розглянути питання відтермінування внесення платежів у бюджет і порядок надання податкових пільг платникам, надати пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків та зборів.

Індивідуальне завдання: проаналізувати стан виконання доходної частини місцевого бюджету за п'ять останні роки, визначити основні чинники, які впливають на нього, а також внести пропозиції щодо можливих напрямів збільшення доходів бюджету.

3.5. Завдання практики в органах Державної казначейської служби України

Метою практики є ознайомлення студента з організацією казначейського обслуговування коштів державного та місцевих бюджетів, зокрема, вивчення особливостей казначейського обслуговування доходів державного та місцевих бюджетів.

1. *Організаційні основи діяльності органів Державної казначейської служби України.*

На початку практики студент повинен ознайомитись із історією створення та розвитку відповідного органу ДКСУ, його організаційною структурою, функціональними

повноваженнями, правами та обов'язками працівників ДКСУ (розглянути посадові інструкції), а також з основними показниками діяльності органу казначейства за минулий рік (декілька років) та організацією документообігу.

2. Організація роботи органів казначейства щодо казначейського обслуговування доходів та інших надходжень бюджетів.

У процесі виробничої практики студент повинен ознайомитись із основними функціями ДКСУ в процесі казначейського обслуговування доходів та інших надходжень, зокрема:

- вивчити порядок відкриття, закриття бюджетних рахунків у національній валюті для зарахування до бюджетів усіх рівнів доходів та інших надходжень;
- з'ясувати особливості відкриття та обслуговування рахунків в системах електронного адміністрування податку на додану вартість та електронного адміністрування реалізації пального та спирту етилового;
- розглянути автоматизований механізм розподілу платежів між загальним та спеціальним фондами державного бюджету, між державним і місцевими бюджетами відповідно до нормативів відрахувань, визначених бюджетним законодавством, та перерахування розподілених коштів за належністю;
- вивчити порядок формування розрахункових документів та перерахування до бюджету сум податку на додану вартість, акцизного податку та інших податків та зборів, а також порядок бюджетного відшкодування ПДВ;
- ознайомитись з порядком повернення надміру або помилково сплачених платежів до бюджетів;
- розглянути механізм безспірного списання коштів з державного та місцевих бюджетів на підставі виконавчого документу;
- вивчити порядок перерахування до місцевих бюджетів базової дотації;
- ознайомитись з веденням бухгалтерського обліку всіх надходжень до бюджетів, особливостями контролю за зарахуванням бюджетних надходжень та формуванням звітності про виконання бюджетів за доходами.

Також студенту необхідно вивчити порядок взаємодії органів ДКСУ з податковими, митними та фінансовими органами в процесі виконання бюджетів за доходами.

3. Особливості зарахування надходжень до державного та місцевих бюджетів.

Студент повинен ознайомитись із порядком проведення таких видів операцій:

- за доходами загального фонду державного та місцевих бюджетів;
- за доходами спеціального фонду державного та місцевих бюджетів;
- з коштами від повернення до загального/спеціального фонду бюджету бюджетних позичок, фінансової допомоги, наданої на поворотній основі, та кредитами, в тому числі залученими державою або під державні гарантії;
- за власними надходженнями бюджетних установ;
- із зарахування до бюджетів платежів в іноземній валюті.

Студенту варто також ознайомитися з механізмом переведення коштів місцевого бюджету в частині бюджету розвитку на обслуговування до державних банків, а також з порядком надання позик місцевим бюджетам для покриття тимчасових касових розривів.

Індивідуальне завдання: проаналізувати стан виконання доходів державного та місцевих бюджетів за останні п'ять років, обслуговування яких забезпечує відповідний орган казначейської служби.

3.6 Завдання практики в бюджетних організаціях

Метою виробничої практики в бюджетній установі є ознайомлення студента з особливостями фінансової та податкової роботи економічних служби бюджетної установи.

1. Організаційно-правові основи діяльності бюджетної установи.

Студент повинен ознайомитися з правовими основами діяльності та організаційною структурою бюджетної установи, організацією фінансової служби, правами та обов'язками її працівників.

Розглянути порядок фінансування бюджетної установи. При ознайомленні з цим питанням слід звернути увагу на права та обов'язки розпорядників бюджетних коштів,

вивчити порядок фінансування бюджетних установ, з'ясувати механізм надання платних послуг розпорядниками бюджетних коштів.

2. *Формування та виконання кошторису доходів і витрат, ведення бухгалтерського обліку та звітності.* Студенту-практиканту необхідно :

- ознайомитись з процесом встановлення асигнувань, формування та затвердження кошторису доходів та витрат бюджетної організації, плану асигнувань та плану використання бюджетних коштів, а також внесення змін до цих документів;
- з'ясувати порядок здійснення касового виконання кошторису та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної організації;
- розглянути порядок обліку зобов'язань та фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів;
- ознайомитися з організацією розрахунково-касового обслуговування розпорядників бюджетних коштів органами Державної казначейської служби, а також особливостями здійснення готівкового обслуговування організацій бюджетної сфери;
- розглянути порядок зарахування та обліку власних надходжень бюджетної установи;
- розглянути порядок складання, аналізу та подання періодичної, річної статистичної та фінансової звітності бюджетної організації.

3. *Особливості проведення податкової роботи в бюджетних організаціях.*

У процесі виконання цього завдання студент має вивчити :

- порядок нарахування, сплати та подання звітності з податку на доходи фізичних осіб, ЄСВ та військового збору;
- особливості нарахування та сплати бюджетними організаціями ПДВ, в тому числі розглянути порядок заповнення та реєстрації податкових накладних/розрахунків коригування до податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних, а також порядок заповнення і подання декларації з ПДВ;
- оцінювати своєчасність, достовірність, повноту нарахування та сплати податкових платежів бюджетною установою;
- оцінювати стан погашення податкового боргу з податків і зборів, заборгованості з інших платежів, а також стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум ЄСВ;
- характеризувати та систематизувати (оформити в таблицю) основні зведені показники податкової роботи бюджетної установи **за останні три роки.**

Індивідуальне завдання: проаналізувати стан виконання кошторису доходів і витрат бюджетної організації та стан розрахунків зі сплати податків і зборів за останні п'ять років.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти (магістри) звітують про виконання програми та індивідуального завдання, науково-дослідної роботи тощо. Письмовий звіт про практику разом зі щоденником, який завіряється керівником практики від підприємства, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт практики повинен відповідати вимогам щодо його оформлення, змісту всіх розділів програми, індивідуального завдання.

За день до призначеної дати захисту звіт повинен бути поданий на кафедру фінансів, грошового обігу і кредиту для реєстрації та попереднього аналізу комісією.

Звіт практики захищається студентом з диференційованою оцінкою комісії, призначеною завідувачем кафедри фінансів, грошового обігу і кредиту. Комісія приймає залік з практики згідно термінів, встановлених наказом Ректора. Оцінка студента за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студент, який отримав оцінку «незадовільно» за формою «К», відраховується з університету.

5. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Для оцінювання проходження практики використовується бально-рейтингова система оцінювання знань студентів за 100-бальною шкалою.

Оцінка за проходження виробничої переддипломної практики та захист звіту про практику формується таким чином:

- **30 балів** студент може отримати за виконання покладених на нього функцій за місцем проходження практики, оцінюється керівником практики від установи, що є базою практики;
- **20 балів** студент може отримати за оформлення звіту про практику, зокрема його текстової та документальної частин;
- **50 балів** студент може отримати на захисті звіту про практику.

Критерії оцінювання

Оцінка «відмінно» (90-100 балів) ставиться, якщо студент (магістр):

- 1) написав звіт самостійно, на високому науково-теоретичному рівні, що підтверджує глибокі теоретичні знання і практичні навички студента (магістра), його здатність до професійної діяльності як науковця та фінансиста-практика;
- 2) оволодів методами науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробці, творчому осмисленні, системному викладі, формулюванні висновків;
- 3) грамотно з додержанням вимог державного стандарту оформив звіт;
- 4) робота написана українською літературною мовою, без орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок;
- 5) на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, впевнено відповів на запитання членів Екзаменаційної комісії.

Оцінка «добре» (71-89 балів) ставиться, якщо студент (магістр):

- 1) написав звіт самостійно, на належному науково-теоретичному рівні, який підтверджує достатньо високі теоретичні знання і практичні навички студента (магістра), його здатність до професійної діяльності як науковця та фінансиста-практика;
- 2) оволодів методами науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробки, творчого осмислення, систематично викладу, формулювання висновків, допускає незначні порушення логічності й систематичності викладу;
- 3) з додержанням вимог державного стандарту оформив звіт, але допустив при цьому 2-3 помилки чи неточності;
- 4) написав звіт грамотно, українською літературною мовою, допускаючи при цьому поодинокі орфографічні, пунктуаційні та стилістичні помилки;
- 5) на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, відповів на запитання членів комісії.

Оцінка «задовільно» (51-70 балів) ставиться, якщо студент (магістр):

- 1) написав звіт самостійно, на достатньому науково-теоретичному рівні, який підтверджує теоретичні знання і практичні навички студента (магістра), його здатність до професійної діяльності як фінансиста-практика;
- 2) оволодів навичками науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробки, осмислення, формулювання висновків, але допускає порушення логічності й системності викладу, некритичного ставлення до документів і матеріалів;
- 3) звіт має головним чином компілятивний характер, нечітко сформульовані або відсутні власні пропозиції і практичні рекомендації;
- 4) допустив низку помилок при оформленні звіту та його науково-довідкового апарату з відхиленням від вимог державного стандарту;
- 5) написав звіт українською літературною мовою, але допустив велику кількість орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок;
- 6) на захисті продемонстрував неглибокі знання теми дослідження, не зумів відповісти на окремі запитання членів комісії.

Оцінка «незадовільно» (менше 51 балу) ставиться в тому випадку, коли студент, має негативний відгук з місця практики, допущений до захисту звіту, абсолютно в ньому не орієнтується, не може відповісти на жодне запитання членів комісії.

Звіт до захисту не допускається, якщо він поданий керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням термінів, встановлених регламентом, при цьому допущені суттєві помилки:

- зміст звіту не відповідає плану або не розкриває тему повністю чи в її основній частині;
- сформульовані розділи (підрозділи) не розкривають реальну проблемну ситуацію, стан об'єкта дослідження;
- мета дослідження не пов'язана з проблемою, сформульована абстрактно і не розкриває специфіки об'єкта і предмета дослідження;
- автор не виявив самостійності, робота є компіляцією або плагіатом;
- кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням;
- у роботі немає посилань на першоджерела або вказані не ті, з яких запозичено матеріал;
- бібліографічний опис джерел у списку використаної літератури наведено довільно, без дотримання вимог державного стандарту;
- як ілюстративний матеріал використано таблиці, діаграми, схеми, запозичені не з першоджерел, а з підручника, навчального посібника, монографії або наукової статті;
- обсяг та оформлення звіту не відповідають встановленим вимогам, робота виконана неохайно, з помилками. При недостатньому рівні виконання звіту комісія може рекомендувати його **на доопрацювання і подання її до повторного розгляду.**

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну шкалу та шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

Шкала оцінювання Університету, національна та ECTS

Кількість балів	Оцінка за шкалою:	
	ECTS	національною
90-100	A – відмінно	Зараховано
81-89	B – дуже добре	
71-80	C – добре	
61-70	D – задовільно	
51-60	E – достатньо	
21-50	FX – незадовільно з правом повторного складання	Не зараховано
0-20	F – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Студенти, що отримали сумарний бал, нижчий за 51 за національною шкалою, отримують оцінку FX за шкалою ECTS та скеровуються на повторний захист практики.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к-96-ВР.
2. Бюджетний кодекс України: Закон України від 08.07.2010 №2456- VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
3. Господарський кодекс України: Закон України від 15 січня 2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
4. Митний кодекс України: Закон України від 11.07.2002 №92- IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
5. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. №2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
6. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464>
7. Про страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80#Text>
8. Основи законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон

9. Банківська система: підручник / [М. І. Крупка, Є. М. Андрущак, Н. Г. Пайтра та ін.]; за ред. д-ра екон. наук, проф. М. І. Крупки. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2013. – 556 с.
10. Бюджетний менеджмент: навчальний посібник / М.І.Кульчицький, О.В.Остафіль. – Л.: ЛНУ, 2012. – 390с
11. Дема Д.І. Податковий менеджмент: навч. підручник. К.: Алеута, 2017.
12. Замасло О., Приймак І., Грін О. Податкова система : навч. посіб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. 378 с.
13. Кміть В.М. Перевірки бізнесу в Україні у часі війни та карантинних обмежень // Вісник Львівського університету. Серія економічна. 2022. Випуск 62. С. 197-205. DOI: <http://dx.doi.org/10.30970/ves.2022.62.0.6215>
14. Кміть В.М., Приймак І.І. Податкові зміни щодо справляння митних платежів при ввезенні авто на час воєнного стану в Україні // III Міжнародна науково-практична конференція «Débats scientifiques et orientations Prospectives du développement scientifique» (08.07.2022 р., м. Париж, Франція). С. 39-44. DOI: 10.36074/logos-08.07.2022.008 <https://ojs.ukrlogos.in.ua/index.php/logos/issue/view/08.07.2022>
15. Крупка М. І. Корпоративний податковий менеджмент в Україні: монографія / Крупка М.І., Ткачик Л.П. – Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2016. – 300 с.
16. Крупка М. І., Ковалюк О. М., Коваленко В. М. та ін. Фінансовий менеджмент. Підручник. Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2019. 440 с.
17. Крупка М.І. Система адміністрування податків в Україні: стан, проблеми та перспективи розвитку: монографія / [М.І. Крупка, В.М. Кміть, Р.Ю. Паславська, Н.Б. Демчишак]. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2017. – 448 с.
18. Купчак М. Я., Саміло А. В. Податковий менеджмент. Навчальний посібник. – Львів, 2020. – 185 с.
19. Мороз Е. Г. Податковий менеджмент : навч. посібник. [Електронне видання]. – Рівне : НУВГП, 2020. – 412 с.
20. Кормич Б. А., Коваль Н. О. Митне право: навчально-методичний посібник. – Одеса: «Фенікс», 2021 р. – 132 с.
21. Митна справа: підручник / за ред. д-ра екон. наук, проф. М. І. Крупки ; [М. І. Крупка, О. В. Микуляк, Петик М. І. та ін.]. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2018. – 440 с.
22. Основи зовнішньоекономічної діяльності та митної справи [Електронний ресурс] : навчальний посібник / В. Ф. Тищенко, В. М. Остапенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. – 193 с.
23. Плиса В.Й. Страховий менеджмент: навчальний посібник [Рекомендовано МОН України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Лист №1/11-4256 від 26.03.2014 р.] / В.Й. Плиса. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014. – 378 с.
24. Сафарова А. Т. Адміністрування податків: вітчизняний і міжнародний контексти. Луцьк : ВНУ імені Лесі Українки, 2022. 97 с.
25. Фінансовий менеджмент: навчальний посібник з грифом МОН України / за ред. д-ра екон. наук, проф. М. І. Крупки. – Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2015. –599 с.

7. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ (ПЕРЕДДИПЛОМНУ) ПРАКТИКУ

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТОВЕ НАПОВНЕННЯ ЗВІТУ

Звіт про практику складається з наступних *структурних елементів*:

- ✓ титульна сторінка;
- ✓ зміст;
- ✓ вступ;
- ✓ основна частина: *I розділ* (7-10 сторінок), *II розділ* (10-15 сторінок), *III розділ* (7- 10 сторінок);
- ✓ висновки;
- ✓ список використаних джерел;

✓ додатки.

Невід'ємною частиною звіту є **Щоденник практики**.

На **титულній сторінці** вказують усі необхідні реквізити та підписи, передбачені Додатком Д програми.

Зміст роботи містить перелік основних частин роботи – вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки – з посиланням на номер сторінки, з якої кожна з них розпочинається.

Вступ повинен містити у загальних рисах мету, завдання та предмет практики, характеристику сфери діяльності установи, у якій студент проходив практику, стислий опис виконаних робіт згідно графіка проходження практики, а також стислу характеристику розділів роботи.

Основна частина роботи складається із трьох розділів, кожен із яких розпочинається з нової сторінки.

Перший розділ Звіту про практику розкриває мету, стратегію, основні аспекти діяльності установи, а саме:

- історію створення та розвитку;
- призначення, функції та основні завдання діяльності;
- структуру, організаційні основи та координацію роботи установи;
- методи та способи організації окремих фінансових процесів та контрольних заходів.

Другий розділ Звіту про практику повинен містити виявлені студентом на основі вивчення та узагальнення аналітичних матеріалів і звітності підприємства чи установи особливості їхнього функціонування за останні 3 роки, що передбачає необхідність самостійного економічного, фінансового, статистичного та економіко-правового аналізу попередньо зібраної інформації. Опис виявлених закономірностей повинен супроводжуватися причинно-наслідковими аналізом проблематики близької до теми дипломної роботи. Для зручності висвітлення аспектів досліджуваної проблеми та наочності презентування отриманих результатів необхідно використовувати таблиці та графічні моделі.

Третій розділ Звіту про практику повинен містити обґрунтовані рекомендації щодо напрямів усунення недоліків та покращення результатів діяльності установи, що стосується місця проходження практики, стратегії підвищення ефективності фінансової політики держави. Третій розділ звіту може бути оформлений як наукова стаття чи тези конференції.

Узагальнення основних результатів дослідження за результатами проходження практики подають у загальних висновках до звіту наприкінці роботи (до 10 пунктів).

У списку використаних джерел (кількість джерел у звіті не менше 30) вказують нормативно-правові акти, спеціальну наукову та навчальну економічну літературу, плани та звіти установи, матеріали з мережі Internet, та інші інформаційні матеріали, що використані під час проходження практики. Такий список повинен бути оформленим згідно із чинними вимогами бібліографічного запису.

Основне призначення **додатків** до Звіту про практику полягає у вивільненні основного тексту роботи від матеріалів допоміжного характеру. У додатки мають бути винесені: копії посадових інструкцій; копії планів та звітів установи, що є базою практики, за аналізований період (останні три роки); таблиці і рисунки, якщо такі займають більше 1 сторінки; проміжні математичні доведення, формули та розрахунки; анкети, використані автором у процесі експертних опитувань.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт про проходження виробничої і переддипломної практики виконується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм). Загальний обсяг (без урахування списку використаних джерел та додатків) повинен становити 30-35 сторінок тексту, надрукованого на комп'ютері з використанням текстового редактора Word. Текст роботи слід виконувати шрифтом Times New Roman через 1,5 інтервали 14 кеглем, поля повинні відповідати таким мінімальним розмірам: верхнє, нижнє та праве – 15 мм, ліве – 25 мм.

Назви головних складових роботи слід друкувати великими літерами у центрі рядка (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ 1 і т. д.). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Назви розділів повинні бути відділені від тексту вільним рядком.

Нумерація сторінок роботи є наскрізною; рисунків, таблиць та формул – наскрізною в межах розділу; її подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою Звіту є титульний аркуш, який, як і зміст роботи (друга сторінка), враховується при нумерації, але номер сторінки не проставляється. Перша нумерована сторінка – це другий аркуш вступу, яка матиме порядковий номер чотири, що проставляється у правому верхньому куті аркуша без крапки наприкінці.

Номер розділу вказується після слова «РОЗДІЛ» без крапки, після чого з нового рядка друкується назва розділу.

Ілюстрації і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше чи на наступній сторінці, якщо їхній розмір перевищує ліміт сторінки. Таблиці та рисунки, розміри яких більші за $\frac{3}{4}$ аркуша формату А4, розміщують у додатках з посиланням у дужках (наприклад, див. Додаток А).

Ілюстрації в роботі позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу (крім ілюстрацій, винесених у додатки), тобто номер ілюстрації складається із двох цифр та крапки між ними (наприклад, рис. 2.1). Номер рисунка, його назву та пояснювальні підписи (вказівка на джерела використаних даних, необхідні роз'яснення) розміщують під ілюстрацією.

Аналогічним способом нумерують таблиці. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» і зазначають її номер у межах відповідного розділу (наприклад, «Таблиця 3.1» – перша таблиця третього розділу).



Рис. 2.1. ТОП-10 Найбільш використовуваних можливостей Інтернет-банкінгу, % населення

Джерело: [22].

Під таблицею можуть розміщуватися примітки, які характеризують джерела, з яких запозичено відповідну аналітичну інформацію, чи уточнюють значення окремих показників (наприклад, рік для якого обчислено заданий показник відрізняється від зазначеного в назві таблиці часового проміжку).

Таблиця 3.1

Основні показники ринку платіжних карток в Україні

Рік	Банки-члени карткових платіжних систем (шт.)	Держателі платіжних карток (тис. осіб)	Платіжні картки (тис. шт.)*	Платіжні картки в обігу**	Банкомати (шт.)	Термінали (шт.)			Імпринтери (шт.)
						загальна	торговельні	банківські	
2022	58	3 214	3 630	н.д***	1 830	14 593	н.д	н.д	27 134
2023	142	35 179	34 850	57 893	32 997	123 540	94 741	28 799	15 803

Примітки:

* зазначається загальна кількість емітованих банком платіжних карток, за якими була здійснена хоча б одна видаткова операція за останні дванадцять;

** зазначається загальна кількість емітованих банком платіжних карток, термін дії яких не закінчився;

*** немає даних.

Джерело: [40].

Формули нумерують у межах розділу подібно до рисунків та таблиць. Нумери формул вказуються біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад, (1.5) – п'ята формула першого розділу.

Безпосередньо під формулою наводять пояснення використаних у формулі позначень. Перший рядок розпочинається словом «де» без двокрапки, після чого дається змістовна інтерпретація символу. Пояснення інших символів слід розпочинати з нового рядка. Наприклад:

$$\sigma = \sqrt{\frac{1}{N} \sum_{i=1}^N (x_i - \bar{x})^2} \quad (1.5)$$

де σ – стандартне квадратичне відхилення;

N – кількість банків у кластері;

x_i – значення показника для відповідного банку;

\bar{x} – середнє арифметичне для сукупності x .

При написанні роботи студент повинен посилатись на джерела, інформацію чи результати аналізу використані у власному дослідженні. Для обґрунтування окремих положень і висновків можуть використовуватись цитати з літературних джерел чи витяги з нормативних документів. Поряд із цитуванням думок з аналізованої праці допускається виклад чужих міркувань власними словами. В цьому разі недослівний переказ думок не береться в лапки, але це не позбавляє обов'язку зробити посилання на відповідне джерело. Посилання робиться одразу після завершення цитати чи викладу думки інших авторів шляхом вказання у квадратних дужках порядкового номера цитованої праці у списку використаних джерел та конкретних сторінок, які містять використаний матеріал (наприклад, Загальна кількість банків у банківській системі України становить 178 [15, с.45]).

Посилання на ілюстрації, формули і таблиці здійснюється в тексті роботи з допомогою їхніх порядкових номерів (наприклад, «у формулі (1.8)») та скорочень типу: «рис. 2.5», «табл. 1.4», «див. табл. 1.5».

Список використаної літератури повинен бути оформленим згідно Додатку Ж цих вимог. Його розпочинають з нової сторінки, нумерують арабськими цифрами в алфавітному порядку.

Додатки до роботи розміщують після списку використаних джерел без нумерації сторінок в міру згадування у тексті. Кожен додаток повинен розпочинатися з нової сторінки. Він повинен починатися з слова «Додаток» та великої літери, що його позначає. Додатки позначають літерами української абетки (крім літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ї), наприклад, Додаток А. Потім по центру наступного рядка вказується назва додатку, згодом – власне матеріал додатку.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

Щоденник (додаток В) є елементом звіту студента про пророблену під час практики роботу та підшивається до звіту перед титульним аркушем.

Перша сторінка щоденника є титульною та не потребує додаткового втручання.

На другій сторінці на підприємстві/установі/організації проставляються підписи відповідальної за практику особи та печатки, що засвідчують прибуття та вибуття студента.

Календарний графік проходження практики відображається на третій сторінці. Наприклад, ознайомлення зі структурою підприємства/установи/ організації відбувалося 9.02-10.02 та було виконане студентом. Це засвідчує підписом відповідальний за практику від підприємства/установи/організації.

Робочі записи розшифровуються детальніше на 4-5 сторінці щоденника.

Шоста сторінка щоденника заповнюється відповідальною за практику особою від підприємства/установи/організації. Відгук повинен містити оцінку роботи студента та бальний її еквівалент за 30-бальною шкалою: «відмінно» – 25-30 балів, «добре» – 17-24 бали, «задовільно» – 10-16 балів. Якщо керівник практики від установи оцінив роботу студента-практиканта на «незадовільно», то бали такому студенту не нараховуються, і кафедрою вирішується питання про повторне проходження студентом практики. Сьому сторінку заповнює комісія на кафедрі.

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Львівського національного університету імені Івана Франка
 місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора Мельника Володимира Петровича, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі _____,
 (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____
 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності (освітньої програми)	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.8. Додаткові умови: _____

2. Університет зобов'язується

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами підчас проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Львівський національний університет
імені Івана Франка
вул. Університетська, 1
м. Львів, 79000

Назва _____
Керівник _____
Адреса _____
ЄДРПОУ _____

Код ЄДРПОУ 02070987
Державна Казначейська служба України
у м. Києві
Р/р: UA 468201720343101002200001061

Контактна особа
П І П _____
тел. _____
e-mail _____

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

М.П. «_____» _____ 202__ року

М.П. «_____» _____ 202__ року

Львівський національний університет імені Івана Франка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (коледж) _____

Кафедра (циклова комісія) _____

освітній рівень _____

назва спеціальності (освітньої програми) _____

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи « _____ » _____ 202__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи « _____ » _____ 202__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет

Кафедра фінансів, грошового обігу і кредиту

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

на базі _____
(повна назва бази практики)

Студент групи ЕкдМ-11с

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Вид оцінювання	К-сть балів
Оцінка керівника від підприємства	
Оцінка керівника від університету	
Оцінка захисту звіту комісією	
Всього балів за 100-бальною шкалою	
Оцінка за національною шкалою	
Оцінка за шкалою ECTS	

Керівник практики
від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики
від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Львів-2024

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Інструкція з охорони праці

для здобувачів вищої освіти під час проходження
виробничої, навчальної, педагогічної, науково-дослідної, переддипломної практик

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів вищої освіти, які проходять усі види практик.
- 1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньої програми.
- 1.3. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах практики, з якими Університет уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Університету.
- 1.4. Перед проходженням практики керівники практики від Університету проводять із здобувачами вищої освіти інструктаж з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням, надають консультації щодо оформлення усіх документів та контактні дані керівника практики.

2. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 2.1. Здобувачі вищої освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов'язковим документальним підтвердженням.
- 2.2. Перед початком роботи здобувачі вищої освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів вищої освіти до виконання інших робіт заборонено.
- 3.2. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.
- 3.3. У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

4. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 4.1. Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.
- 4.2. Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань практики.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

- 5.1. У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.
- 5.2. За умови погіршення стану особистого здоров'я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.

З інструкцією ознайомлений

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

_____ (шифр академгрупи)

**Приклади оформлення бібліографічного опису
списку використаних джерел**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Законодавство	Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. №2755-VI. Дата оновлення: 20.12.2023 р. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17 (дата звернення: 28.12.2023)
	Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI Дата оновлення: 01.12.2023 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17 (дата звернення: 28.12.2023)
Інструкції та інші нормативні акти	Бюджет Львівської міської територіальної громади на 2024 рік : Ухвала Львівської міської ради від 27.12.2023 р. № 4295. URL: https://city-adm.lviv.ua/public-information/budget/lviv/biudzheth-lvivskoi-miskoi-terytorialnoi-hromady-na-2024-rik (дата звернення: 28.12.2023)
	Про обласний бюджет Львівської області на 2024 рік : Розпорядження Львівської обласної військової адміністрації від 22.12.2023 р. №1288/0/5-23ВА. URL: https://loda.gov.ua/documents/88322 (дата звернення: 28.12.2023)
Книги (один, два або три автори)	Демчишак Н. Б. Формування цифрової економіки та фінансове регулювання інноваційної діяльності в Україні: сучасна парадигма і секторальні пріоритети : монографія / Н. Б. Демчишак, Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. – Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2023.– 525 с.
	Замасло О., Приймак І., Грін О. Податкова система : навч. посіб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. 378 с.
Книги (чотири і більше авторів)	Крупка М.І., Кміть В.М., Паславська Р.Ю., Демчишак Н.Б. Система адміністрування податків в Україні: стан, проблеми та перспективи розвитку : монографія. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2017. 448.
	Митна справа: підручник / За ред. д-ра екон. наук, проф. Крупки М.І. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2017. 460 с.
Багатотомні видання	Економічна енциклопедія у 3-х томах/ Відп. ред. С.В. Мочерний. Львів: Світ, 2005-2006. Т 1. с.1184.
Автореферати дисертацій	Замасло О.Т. Податкова система України в умовах євроінтеграції : автореф. дис. ... докт. екон. наук : 08.00.08. Львів, 2018. 43с.
Складова частина книги	Кміть В.М. Митні платежі в системі оподаткування зовнішньоекономічної діяльності <i>Митна справа: підручник</i> / за ред. д-ра екон. наук, проф. Крупки М.І. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2017. С. 163-189.
	Кміть В.М. Грошово-кредитні системи Латинської Америки. <i>Грошово-кредитні системи зарубіжних країн: навч. посіб. / за ред. М.І. Крупки. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2017. С. 218-273.</i>
Складова частина періодичного видання	Кміть В.М. Податкові перевірки у період воєнного стану в Україні // Науковий вісник Мукачівського державного університету. Серія «Економіка». Том 9, №44, 2022. – С. 16-32. URL: https://economics-msu.com.ua/uk/article/podatkovyi-perevirki-u-period-voennogo-stanu-v-ukrayini
	Кміть В.М., Дубик Г.Ю. Напрями модернізації системи державного

	<p>фінансового аудиту України в сучасних умовах // Науковий вісник Одеського національного університету імені І.І. Мечникова. – 2022, Т. 27. Випуск. 4(94). – С. 35-45. URL: http://liber.onu.edu.ua/pdf/visn_ekon_4_%202022.pdf</p>
Складова частина тез доповідей	<p>Кміть В.М. Цифровізація як спосіб підвищення ефективності податкового адміністрування // Збірник тез доповідей Міжнародної науково-прак-тичної конференції “Еконо-міка, облік, фінанси та право: аналіз тенденцій та перспектив розвитку” (28.04.2023 р., м. Рівне, Україна). – С. 45-47. URL: http://www.economics.in.ua/2023/04/28-2023_19.html</p>
	<p>Dziamka M., Kmit V. Cyber insurance as a means of ensuring economic law and order in the information sphere // Modern research in world science. Proceedings of the 10th International scientific and practical conference (December 25-27, 2022). – SPC “Sci-conf.com.ua”. – Lviv, Ukraine. – 2022. – Pp. 890-896. URL: https://sci-conf.com.ua/wp-content/uploads/2022/12/MODERN-RESEARCH-IN-WORLD-SCIENCE-25-27.12.22.pdf</p>
Ресурси мережі Internet	<p>Приймак І.І. Податок на нерухомість: платники, пільги, порядок обчислення та сплати. <i>Інтерактивна бухгалтерія</i>. 2019. № 21/2019. URL: https://interbuh.com.ua/ua/documents/oneanalytics/126897</p>
	<p>Звіт про публічне обговорення проекту Антикорупційної програми Львівської обласної ради. URL : https://lvivoblrada.gov.ua/the-public-information/zvit-pro-publichne-obgovorennnya-proektu-antikorupciinoji-programi-lvivskoji-oblasnoji-radi (дата звернення 28.12.2023)</p>
	<p>Офіційна Інтернет-сторінка Головного управління ДПС у Львівській області. URL: https://lv.tax.gov.ua/</p>