



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

Фінансово-економічний факультет

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та виховної роботи



С. А. Супруненко

2025р.

ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання

галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

спеціальність D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок»

освітня програма «Фінанси, банківська справа та страхування»

Київ 2025

Програма виробничої і переддипломної практики практики складена на основі ОП «Фінанси, банківська справа та страхування» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», затвердженої Вченою радою НАСОНА, протокол від «08» травня 2025 р. №10.

Укладачі:

Т. Г.Бондарук, д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування;

Л. М. Богріновцева, к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування;

І. В. Заїчко, к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування.

Рецензент:

С. В. Онишко, д.е.н., професор, професор кафедри фінансових ринків та технологій Державного податкового університету

Розглянуто і схвалено кафедрою фінансів, банківської справи та страхування, протокол від «28» серпня 2025 року № 1.

Завідувач кафедри



Т. Г.Бондарук, д.е.н., професор

Розглянуто і схвалено Вченою радою фінансово-економічного факультету, протокол від «29» серпня 2025 року № 1.

Голова Вченої ради факультету



Н. М. Євтушенко, к.е.н., доцент

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Загальні положення	5
2. Бази проходження виробничої і переддипломної практики	7
3. Організація і керівництво практикою	8
4. Завдання і зміст виробничої і переддипломної практики	10
4.1. Проходження практики у Міністерстві фінансів України	10
4.2. Проходження практики у Державній казначейській службі України	13
4.3. Проходження практики в Пенсійному фонді України	16
4.4. Проходження практики в Державній податковій службі України	19
4.4.1. Проходження практики в Центральному апараті Державної податкової служби України	19
4.4.2. Проходження практики в Головному управлінні ДПС області (Управлінні, утвореному на правах відокремленого підрозділу ГУ ДПС)	22
4.5. Проходження практики в Національній комісії з цінних паперів та фондового ринку	30
4.6. Проходження практики в Національному антикорупційному бюро України	33
4.7. Проходження практики в інших державних органах та їх підрозділах обласного і районного рівнів	36
4.8. Проходження практики в фінансових органах місцевого самоврядування (міських, районних, обласних)	39
4.9. Проходження практики в фінансових установах	42
4.10. Проходження практики на підприємствах різних форм власності	47
4.11. Проходження практики в банківських установах	50
4.12. Проходження практики в страхових компаніях	55
4.13. Проходження практики в інвестиційних компаніях (компаніях з управління активами)	58
4.14. Проходження онлайн практики в АТ КБ «ПриватБанк»	61
5. Вимоги до складання та оформлення звіту з практики	63
6. Підведення підсумків практики	70
7. Критерії оцінювання результатів практики	71
Додатки	73

ПЕРЕДМОВА

Програма виробничої і переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» розроблена відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93, Положення про організацію освітнього процесу в НАСOA, Положення про навчально-методичне забезпечення освітньої компоненти в НАСOA, Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти НАСOA.

Виробнича і переддипломна практика є обов'язковим етапом навчання для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти, мета якого полягає в узагальненні і вдосконаленні здобутих здобувачем вищої освіти загальних і фахових (спеціальних) компетентностей, набуття професійного досвіду та формування готовності до самостійної трудової діяльності.

Виробнича і переддипломна практика для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» проводиться на 1 курсі протягом 6 тижнів, загальний обсяг складає 270 год.

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 9 Загальна кількість годин – 270	Галузь знань <u>D «Бізнес, адміністрування та право»</u> Спеціальність: <u>D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»</u> Освітньо-професійна програма: <u>«Фінанси, банківська справа та страхування»</u> Освітній рівень: <u>другий (магістерський)</u>	Обов'язкова
		Рік підготовки:
		1-й
		Семестр
		2-й
		Лекції
		-
		Практичні, семінарські
		-
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		270 год.
		Вид контролю: залік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою виробничої і переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» є удосконалення, розширення теоретичних знань, яких набули здобувачі вищої освіти під час навчання у ЗВО, та використання їх на практиці, оволодіння сучасними формами та методами фінансової роботи, формування вмінь та навичок прийняття самостійних рішень, а також відповідальності за власні дії, вміння орієнтуватися в сучасних умовах економічного розвитку України, виховання потреби постійно поновлювати та вдосконалювати свої знання і вміло їх застосовувати в професійній діяльності.

1.2. Основні завдання виробничої і переддипломної практики:

- поглиблення, удосконалення, систематизація та закріплення теоретичних знань, що були отримані при вивченні спеціальних дисциплін під час навчання в Академії;
- формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок за спеціальністю;
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі;
- розвиток та удосконалення професійного мислення;
- засвоєння основних етапів організації діяльності в умовах колективної роботи;
- напрацювання та структуризація статистичного та звітного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи;
- критична оцінка чинного законодавства у сфері фінансів, банківської справи та страхування, виявлення проблемних моментів;
- виявлення спірних моментів та недоліків у фінансовому менеджменті;
- підготовка та захист звіту про проходження переддипломної практики.

1.3. Найменування компетентностей, формування яких забезпечує вивчення освітньої компоненти:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 8. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні компетентності:

СК 2. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

СК 5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК 7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 10. Здатність приймати обґрунтовані фінансові рішення з урахуванням стратегічних цілей, ризиків та специфіки управління фінансами в корпоративному і публічному секторах.

СК 11. Здатність застосовувати методи прикладної статистики та інноваційні підходи для обґрунтування управлінських рішень у розв'язанні складних фінансових завдань.

1.4. Програмні результати навчання:

ПР 03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПР 04. Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР 05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

ПР 06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

ПР 07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

ПР 10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

ПР 11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.

ПР 13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

ПР 14. Вміти приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням стратегічних цілей, ризиків та специфіки управління фінансами в корпоративному і публічному секторах.

ПР 15. Застосовувати методи прикладної статистики та інноваційні підходи для аналізу, прогнозування та обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Базами проходження виробничої і переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» можуть бути:

- Міністерство фінансів України;
- Державна казначейська служба України;
- Пенсійний фонд України;
- Державна податкова служба України;
- Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку;
- Державна служба статистики України;
- Національне антикорупційне бюро України;
- інші державні органи та їх підрозділи обласного і районного рівнів;
- фінансові органи місцевого самоврядування (міські, районні, обласні);
- фінансові установи;
- підприємства різних форм власності;
- банківські установи;
- страхові компанії;
- інвестиційні компанії (компанії з управління активами).

3.2. Здобувачі вищої освіти мають право проходити онлайн виробничу і переддипломну практику в АТ КБ «ПриватБанк».

3.3. Кафедра фінансів, банківської справи та страхування може дозволити здобувачу вищої освіти самостійно обрати для себе місце проходження виробничої і переддипломної практики. Визначення відповідності баз практики здійснює кафедра.

3.4. Для здобувачів вищої освіти при проходженні виробничої і переддипломної практики визначено наступні робочі місця: управління, департаменти, фінансові відділи, групи, сектори, бухгалтерії, а також інші структурні підрозділи та служби, що виконують фінансові операції, надають фінансові послуги, або контролюють їх здійснення тощо.

3.5. Якщо здобувач вищої освіти проходить практику на базі практики, відмінній від тих, що наведені у Програмі практики, то він зобов'язаний узгодити тематичний план із керівником від навчального закладу до початку практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Керівництво практики здійснюють викладачі кафедри фінансів, банківської справи та страхування Національної академії статистики, обліку та аудиту. До керівництва практикою від закладу вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедри.

Керівник практики від Академії:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження виробничої і переддипломної практики, видачу здобувачам необхідних документів: програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуальних завдань тощо;
- у тісному контакті з керівництвом практики від бази практики забезпечує високий рівень та якість проведення виробничої і переддипломної практики згідно з програмою;
- контролює проходження виробничої і переддипломної практики здобувачів;
- перевіряє звіти про проходження виробничої і переддипломної практики здобувачами вищої освіти.

3.2. На підприємстві (установі, організації), яке є об'єктом практики, керівником підприємства призначається керівник виробничої і переддипломної практики з числа, як правило, головних спеціалістів або менеджерів (головний економіст, головний бухгалтер і т.д.), а при наявності в штатному розписі економіста-фінансиста (менеджера з фінансів).

Керівник практики від підприємства (установи, організації):

- у тісному контакті з керівником практики від кафедри організує й контролює виконання здобувачами програми та графіка проходження виробничої і переддипломної практики;
- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці загального та на робочому місці, знайомить здобувачів із правилами внутрішнього розпорядку;
- забезпечує облік виходів на практику здобувачів-практикантів;
- повідомляє керівнику практики від Академії або безпосередньо завідувачу кафедри про порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку здобувачами-практикантами;
- після завершення виробничої і переддипломної практики готує характеристику на кожного здобувача-практиканта, в якій дає оцінку проходження практики здобувачем та змісту підготованого звіту про проходження практики.

3.3. Здобувачі вищої освіти при проходженні виробничої і переддипломної практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;

- дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки на базу практики;
- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені Програмою практики;
- своєчасно здати Звіт про проходження виробничої і переддипломної практики для перевірки керівником, доопрацювати його, у разі наявності зауважень, та захистити;
- у встановлений строк подати завірену і підписану керівництвом від бази практики характеристику, складену за результатами проходження практики;
- у разі проходження виробничої і переддипломної практики онлайн в АТ КБ «ПриватБанк», своєчасно подати сертифікат про проходження практики онлайн в АТ КБ «ПриватБанк» (типова форма сертифікату наведена в Додатку А).

4. ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Проходження практики у Міністерстві фінансів України

Робочі місця – структурні підрозділи Міністерства фінансів України.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої і переддипломної практики у Міністерстві фінансів України

№ з/п	Зміст практики
1.	Загальне ознайомлення із структурою Міністерства фінансів України та характеристика його діяльності
2.	Формування та реалізація державної політики у сфері контролю за дотриманням фінансового законодавства та забезпечення зв'язків з громадськістю
3.	Формування та реалізації єдиної державної податкової і митної політики
4.	Запобігання та протидія легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом
5.	Забезпечення формування державної політики у сфері організації та контролю за виготовленням цінних паперів
6.	Залучення та використання міжнародних інвестицій в Україні та оцінка їх ефективності
7.	Забезпечення реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

Зміст практики у Міністерстві фінансів України

1. Загальне ознайомлення із структурою Міністерства фінансів України та характеристика його діяльності.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру Міністерства фінансів України;
- місію та принципи діяльності;
- методи підвищення кваліфікації кадрового складу;
- головні завдання та функції Міністерства фінансів України;
- організація роботи та документообороту у Департаментах та відділах;
- основні завдання і функції Департаментів та відділів.

2. Формування та реалізація державної політики у сфері контролю за дотриманням фінансового законодавства та забезпечення зв'язків з громадянськістю.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- нормативно-правові документи, якими керуються у своїй роботі співробітники Міністерства фінансів України;
- оприлюднення інформації про діяльність Міністерства фінансів України;
- формування та публікація звітів про діяльність Міністерства фінансів України;
- масово-роз'яснювальна робота в Міністерстві фінансів України;
- співробітництво із засобами масової інформації та інформаційними агентствами тощо.

3. Формування та реалізації єдиної державної податкової і митної політики.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- особливості законотворчої діяльності Міністерства фінансів України;
- нормативно-правові документи, якими керуються у своїй роботі співробітники Департаменту митної політики та Департаменту податкової політики;
- особливості створення, державної реєстрації, ліцензування та діяльності фінансових компаній, щодо реалізації єдиної державної податкової і митної політики;
- інформаційні технології та програмне забезпечення, які використовуються в формуванні та реалізації єдиної державної податкової і митної політики Міністерством фінансів України;
- супроводження процесу обміну інформацією (в тому числі статистичною звітністю) між митними та податковими органами Міністерства фінансів України, іншими регулятивними органами та учасниками фінансового сектору України тощо.

4. Запобігання та протидія легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- погодження концепцій та програм протидія легалізації (відмиванню) доходів;
- стратегію розвитку ринків фінансових послуг в Україні;

- особливості оцінки ризиків легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом;
- порядок розробки стандартів політики у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом.

5. Забезпечення формування державної політики у сфері організації та контролю за виготовленням цінних паперів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- нормативно-правове регулювання діяльності установ щодо виготовлення цінних паперів;
- порядок розкриття інформації та складання звітності суб'єктами, що виготовляють цінні папери;
- контроль за дотриманням законодавства та діяльністю організацій та установ, що виготовляють цінні папери та банківських установ;
- правила формування, обліку та розміщення цінних паперів та їх деривативів;
- особливості створення, державної реєстрації, ліцензування та діяльності фондових ринків.

6. Залучення та використання міжнародних інвестицій в Україні та оцінка їх ефективності.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- нормативно-правове забезпечення залучення іноземних інвестицій;
- галузеву структуру прямих іноземних інвестицій в Україну;
- структуру іноземних інвестицій, залучених в Україну з різних країн;
- прямі іноземні інвестиції в розрізі регіонів України;
- рух сукупного капіталу резидентів в економіці інших країн;
- організаційно-аналітичні показники ефективності використання іноземних інвестицій в Україні.

7. Забезпечення реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- правила формування, обліку та розміщення страхових резервів за видами страхування іншими, ніж страхування життя;
- вимоги до рейтингу фінансової надійності страховиків тощо.

4.2. Проходження практики у Державній казначейській службі України

Робочі місця – структурні підрозділи Державної казначейської служби України.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої і переддипломної практики у Державній казначейській службі України

№ з/п	Зміст практики
1.	Загальне ознайомлення із роботою Державної казначейської служби України. Робота Державної казначейської служби України по керівництву територіальними органами служби
2.	Контроль Державної казначейської служби України за надходженням і використанням коштів Державного бюджету
3.	Порядок ведення бухгалтерського обліку у системі Державної казначейської служби України
4.	Порядок складання звітності про виконання державного та місцевих бюджетів
5.	Збирання, контроль, зведення та подання територіальними органами до Державної казначейської служби фінансової звітності про стан виконання показників Державного бюджету відповідних регіонів
6.	Організація роботи по виконанню Державного бюджету за видатками
7.	Фінансування розпорядників коштів органами Державної казначейської служби України
8.	Порядок оплати витрат розпорядників коштів
9.	Облік і звітність по операціях касового виконання Державного бюджету за видатками
10.	Функції установ банків при казначейській формі виконання Державного бюджету за видатками
11.	Автоматизовані інформаційні системи, що використовуються в Державній казначейській службі України

Зміст практики у Державній казначейській службі України

1. Загальне ознайомлення із роботою Державної казначейської служби України. Робота Державної казначейської служби України по керівництву територіальними органами служби.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру Державної казначейської служби України;
- головні завдання та функції Державної казначейської служби України;
- організацію роботи та документообігу у відділах;

- основні завдання і функції відділів.

2. Контроль Державної казначейської служби України за надходженням і використанням коштів Державного бюджету.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок контролю за надходженням і використанням коштів Державного бюджету;
- порядок обліку розпорядників коштів, яким виділяються асигнування із Державного бюджету, державних позабюджетних фондів;
- порядок відкриття реєстраційних рахунків розпорядників коштів органами Державної казначейської служби України.

3. Порядок ведення бухгалтерського обліку у системі Державної казначейської служби України.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- нормативні документи, які регламентують ведення бухгалтерського обліку у системі Державної казначейської служби України;
- порядок заповнення первинних документів по веденню бухгалтерського обліку в Державній казначейській службі.

4. Порядок складання звітності про виконання державного та місцевих бюджетів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- нормативні документи, які регламентують порядок складання фінансової та бюджетної звітності;
- порядок заповнення первинних документів (звітності);
- складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками бюджетних коштів.

5. Збирання, контроль, зведення та подання територіальними органами до Державної казначейської служби фінансової звітності про стан виконання показників Державного бюджету відповідних регіонів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- фінансову звітність про стан виконання показників Державного бюджету регіоном;
- порядок контролю за дотриманням чинного законодавства України з питань виконання Державного бюджету;
- порядок взаємодії Державної казначейської служби та її територіальних органів з міністерствами та іншими центральними органами

державної виконавчої влади, НБУ, установами інших банків, Державною податковою службою України, місцевими фінансовими органами.

6. Організація роботи по виконанню Державного бюджету за видатками.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок доведення даних про територіальне розташування мережі установ, підприємств і організацій;
- порядок доведення обсягів асигнувань та кошторисів видатків;
- порядок обліку змін, що виникають у процесі виконання Державного бюджету України.

7. Фінансування розпорядників коштів органами Державної казначейської служби України.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок фінансування за відомчою структурою;
- порядок фінансування через органи Державної казначейської служби України;
- порядок проведення фінансування в ГУ Державної казначейської служби України;
- організацію фінансування в територіальних органах Державної казначейської служби України.

8. Порядок оплати витрат розпорядників коштів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок оплати рахунків;
- порядок видачі готівки;
- порядок заповнення первинних документів при оплаті рахунків і видачі готівки.

9. Облік і звітність по операціях касового виконання Державного бюджету за видатками.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок обліку операцій фінансування;
- порядок обліку операцій по оплаті витрат розпорядників коштів;
- заповнення регістрів бухгалтерського обліку операцій фінансування.

10. Функції установ банків при казначейській формі виконання Державного бюджету за видатками.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок виконання Державного бюджету через банківські установи;
- порядок проходження бюджетних коштів через банківську систему.

11. Автоматизовані інформаційні системи, що використовуються в Державній казначейській службі України.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- автоматизовані інформаційні системи, що використовуються в Державній казначейській службі України;
- технологію використання інформаційних систем;
- порядок формування та обробки інформації про рух грошових потоків;
- порядок організації багаторівневої ієрархічної структури обробки інформації;
- створення та обробку даних про рух грошових і не грошових потоків.

4.3. Проходження практики в Пенсійному фонді України

Робочі місця – структурні підрозділи Пенсійного фонду України.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої і переддипломної практики в Пенсійному фонді України

№ з/п	Зміст практики
1.	Організаційна структура Пенсійного фонду України, його завдання та функції. Штатний розклад Пенсійного фонду України
2.	Джерела фінансування Пенсійного фонду України. Кошторис витрат на утримання управління
3.	Платники та ставки зборів та відрахувань в Пенсійний фонд України, порядок їх реєстрації в органах Пенсійного фонду України
4.	Персоніфікований облік у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування
5.	Порядок застосування фінансових санкцій за неподання розрахунку сум страхових внесків в Пенсійний фонд України
6.	Трьохрівнева система накопичення та використання коштів Пенсійного фонду України
7.	Організація бухгалтерського обліку в Пенсійному фонді України
8.	Порядок нарахування окремих видів пенсій
9.	Звітність Пенсійного фонду України про виконання бюджету

Зміст практики в Пенсійному фонді України

1. Організаційна структура Пенсійного фонду України, його завдання та функції. Штатний розклад Пенсійного фонду України.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- правову базу діяльності Пенсійного фонду України;
- головні завдання та функцій Пенсійного фонду України;
- законодавство про пенсійне забезпечення
- структуру Пенсійного фонду України;
- положення про окремі відділи, управління Пенсійного фонду України;
- штатний розпис Пенсійного фонду України.

2. Джерела фінансування Пенсійного фонду України. Кошторис витрат на утримання управління.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру доходів бюджету фонду;
- збори на обов'язкове державне пенсійне страхування, що сплачуються підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності;
- збори на обов'язкове страхування, що сплачуються фізичними особами;
- спеціальні цільові збори;
- добровільні внески підприємств, організацій, громадян;
- кошторис витрат на утримання управління;
- суми фінансових санкцій і т.д.

3. Платники та ставки зборів та відрахувань в Пенсійний фонд України, порядок їх реєстрації в органах Пенсійного фонду України.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок реєстрації платників зборів;
- законодавчі ставки збору для платників різних груп;
- ставки збору на обов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій (купівлі-продажу);
- пільги по сплаті зборів.

4. Персоніфікований облік у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- облік коштів накопичувального фонду;

- персональні облікові картки застрахованих осіб;
- порядок складання облікових карток.

5. Порядок застосування фінансових санкцій за неподання розрахунку сум страхових внесків в Пенсійний фонд України.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок стягнення пені (штрафів) за прострочення платежів, заборгованості;
- оформлення документів з адміністративних порушень.

6. Трьохрівнева система накопичення та використання коштів Пенсійного фонду України.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру трьохрівневої системи пенсійного забезпечення в Україні;
- законодавчу базу про недержавне пенсійне забезпечення;
- переваги та недоліки трьохрівневої системи пенсійного забезпечення;
- порядок накопичення пенсійного фонду на кожному з рівнів, нарахування пенсій.

7. Організація бухгалтерського обліку в Пенсійному фонді України.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- інструкцію по бухгалтерському обліку і звітності в органах Пенсійного фонду України;
- баланс виконання бюджету Пенсійного фонду України (поточний);
- бухгалтерський документообіг;
- організацію контролю за своєчасністю надходження коштів до Пенсійного фонду, їх облік;
- розрахунки з органами соціального захисту населення; підприємствами зв'язку, банками тощо;
- облік надходжень та видатків за кошторисами Пенсійного фонду України;
- бухгалтерська звітність;
- облік в накопичувальних відомостях, облікових регістрах, машинографія.

8. Порядок нарахування окремих видів пенсій.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру доходів бюджету Пенсійного фонду України;

- порядок прийому заяви і документів на призначення пенсій і допомоги;
- роз'яснювальну роботу серед пенсіонерів;
- методику нарахування пенсій: за віком, за індивідуальністю, у разі втрати годувальника, за вислугу років, соціальних пенсій, науковим робітникам, державним службовцям.

9. Звітність Пенсійного фонду України про виконання бюджету.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- документацію з фінансової звітності Пенсійного фонду України;
- баланс виконання бюджету Пенсійного фонду України за попередній рік;
- звіт про виконання бюджету Пенсійного фонду України.

4.4. Проходження практики в Державній податковій службі України

4.4.1. Проходження практики в Центральному апараті Державної податкової служби України

Робочі місця – Центральний апарат Державної податкової служби України.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої і переддипломної практики в Центральному апараті Державної податкової служби України

№ з/п	Зміст практики
1.	Структура та функції Центрального апарату Державної податкової служби України
2.	Організаційна структура та функції Департаменту оподаткування фізичних осіб та Департаменту оподаткування юридичних осіб
3.	Нормативно-правове забезпечення діяльності Департаменту оподаткування фізичних осіб та Департаменту оподаткування юридичних осіб
4.	Організація контрольно-перевірочної роботи Департаменту оподаткування фізичних осіб та Департаменту оподаткування юридичних осіб
5.	Адміністрування податків і зборів
5.1.	Організація та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податку на додану вартість

5.2.	Організація та контроль за своєчасністю сплати податку на прибуток підприємств
5.3.	Організація та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб та військового збору
5.4.	Організація та контроль за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності
5.5.	Організація та контроль за своєчасністю сплати екологічного податку, рентної плати та неподаткових платежів платниками податків
5.6.	Адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
5.7.	Організація та контроль за повнотою нарахування та своєчасністю сплати місцевих податків і зборів
5.8.	Організація та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою сплати мита

Зміст практики в Центральному апараті Державної податкової служби України

1. Структура та функції Центрального апарату Державної податкової служби України.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організаційну структуру Центрального апарату Державної податкової служби України;
- основні завдання і функції Центрального апарату Державної податкової служби України.

2. Організаційна структура та функції Департаменту оподаткування фізичних осіб та Департаменту оподаткування юридичних осіб.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організаційну структуру Департаменту оподаткування фізичних осіб та Департаменту оподаткування юридичних осіб;
- основні завдання і функції Департаменту оподаткування фізичних осіб та Департаменту оподаткування юридичних осіб;
- систему, повноважень та функціональні обов'язки працівників Департаментів;
- організацію роботи та документообігу у Департаментах.

3. Нормативно-правове забезпечення діяльності Департаменту оподаткування фізичних осіб та Департаменту оподаткування юридичних осіб.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- нормативно-інструктивні документами, що регламентують діяльність Департаментів;
- новації в податковому законодавстві;
- порядок підготовки пропозицій щодо удосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та розробки проєктів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, наказів Мінфіну, з питань, що належать до сфери діяльності ДПС;
- проблеми та недоліки нормативного забезпечення, що використовується в діяльності Департаментів;
- вдосконалення існуючого нормативно-правового забезпечення діяльності Департаменту;
- порядок формування та опублікування звітів про діяльність Департаменту.

4. Організація контрольно-перевірочної роботи Департаменту оподаткування фізичних осіб та Департаменту оподаткування юридичних осіб.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- аналітично-інформаційне та методичне забезпечення контрольно-перевірочної роботи;
- складання та супроводження плану-графіка проведення документальних планових перевірок суб'єктів господарювання;
- організацію проведення камеральних перевірок;
- організацію проведення фактичних перевірок платників податків з питань використання праці найманих працівників без належного оформлення трудових відносин та виплати роботодавцями доходів у вигляді заробітної плати без сплати податків до бюджету, а також здійснення фізичною особою підприємницької діяльності без державної реєстрації;
- складання та супроводження плану-графіка проведення документальних планових перевірок фізичних осіб;
- організацію та координацію роботи територіальних органів ДПС щодо складання та виконання плану-графіка, проведення планових та позапланових документальних перевірок платників податків – фізичних осіб; фізичних осіб, які не є суб'єктами господарювання (по податках, зборах,

платежах і внесках, контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати яких покладено на податкові органи); юридичних осіб з питань своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб, військового збору, єдиного внеску, збору на обов'язкове державне пенсійне страхування при поданні ювелірних та побутових виробів з дорогоцінних металів на клеймування державним пробірним клеймом до казенних підприємств пробірному контролю, та державного мита;

- організацію та проведення відповідно до Закону України «Про очищення влади» перевірок достовірності відомостей, вказаних у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
- формування та ведення Реєстру отримувачів бюджетної дотації.

5. Адміністрування податків і зборів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організацію та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податку на додану вартість; організацію та контроль за правомірністю бюджетного відшкодування ПДВ;
- організацію та контроль за своєчасністю сплати податку на прибуток підприємств;
- організацію та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб та військового збору;
- організацію та контроль за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності;
- організацію та контроль за своєчасністю сплати екологічного податку, рентної плати та неподаткових платежів платниками податків;
- організацію та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати єдиного внеску;
- організацію та контроль за повнотою нарахування та своєчасністю сплати місцевих податків і зборів;
- організацію та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою сплати мита.

4.4.2. Проходження практики в Головному управлінні ДПС області (Управлінні, утвореному на правах відокремленого підрозділу ГУ ДПС)

Робочі місця – Головне управління ДПС області (Управління, утворене на правах відокремленого підрозділу ГУ ДПС).

Орієнтовний тематичний план
проходження виробничої і переддипломної практики
в Головному управлінні ДПС області (Управлінні, утвореному на
правах відокремленого підрозділу ГУ ДПС)

№ з/п	Зміст практики
1.	Структура Головного управління ДПС області, організація роботи та управління
2.	Ознайомлення із змінами та доповненнями до податкового законодавства
3.	Облік та роз'яснювальна робота з платниками податків. Організація роботи ЦОП та надання адміністративних послуг
4.	Адміністрування ПДВ
5.	Адміністрування акцизного податку
6.	Адміністрування податку на прибуток
7.	Адміністрування податку на доходи фізичних осіб та єдиного внеску
8.	Адміністрування екологічного податку та рентної плати
9.	Адміністрування місцевих податків та зборів
10.	Податковий моніторинг
11.	Контрольно-перевірочна робота
12.	Інформаційно-аналітичне забезпечення ГУ ДПС та автоматизація її діяльності

Зміст практики в Головному управлінні ДПС області
(Управлінні, утвореному на правах відокремленого підрозділу ГУ ДПС)

1. Структура Головного управління ДПС області, організація роботи та управління.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру Державної податкової служби України та Головного управління ДПС області;
- головні завдання та функції;
- зміни в правовому регламентуванні встановлення і справляння податків;
- методи підвищення кваліфікації кадрового складу;
- організацію поточного планування діяльності ГУ ДПС, формування проектів поточних планів ГУ ДПС на рік та півріччя, їх затвердження та доведення до виконавців;
- забезпечення загального діловодства, електронного обміну службовими документами, укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів;

- документальне проходження державної служби та їх трудових відносин.

2. Ознайомлення із змінами та доповненнями до податкового законодавства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організацію ознайомлення із змінами та доповненнями до діючого законодавства, новими нормативними та інструктивними документами;
- організацію роз'яснювальної роботи у засобах масової інформації щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДПС;
- методи інформування громадськості про реалізацію податкової політики та політики у сфері адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування через мережу Інтернет;
- методи інформування суспільства про показники роботи, напрями та підсумки діяльності ГУ ДПС;
- зміни та доповнення до податкового законодавства, які були прийняті після вивчення відповідних дисциплін в Академії.

3. Облік та роз'яснювальна робота з платниками податків. Організація роботи ЦОП та надання адміністративних послуг.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- основні завдання управління податкових сервісів;
- формування відповідних реєстрів платників податків;
- організацію і контроль за реєстрацією та обліком платників податків, здійснення контролю за роботою підвідомчих підрозділів ДПІ щодо забезпечення повноти охоплення обліком платників податків, забезпечення взаємодії з єдиним державним реєстром;
- організацію проведення звірок та інвентаризації облікових даних платників податків;
- організацію та контроль за обліком об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням;
- організацію обміну інформацією з органами державної реєстрації, органами виконавчої влади місцевого самоврядування та іншими державними органами щодо забезпечення повноти обліку об'єктів оподаткування та об'єктів, які пов'язані з оподаткуванням;
- формування та ведення Реєстру отримувачів бюджетної дотації;
- організацію робіт із приймання і комп'ютерної обробки податкової та іншої звітності, обробку заяв приєднання до договорів про визнання

електронних документів платника, організацію методологічного супроводження Електронного кабінету;

- організацію розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян під керівництвом ГУ;
- особливості організації роботи Центрів обслуговування платників податків.

4. Адміністрування ПДВ.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- поквартальну динаміку надходження ПДВ за останні 2-3 роки в розрізі платників податків;
- пільги і в якому розмірі щодо ПДВ надаються платникам податку в районі чи місті;
- надання індивідуальних податкових консультацій платникам податків у письмовій формі у межах компетенції;
- моніторинг залишку невідшкодованих сум ПДВ у розрізі реєстру заяв про повернення суми бюджетного відшкодування платникам податку і тимчасового реєстру заяв про повернення суми бюджетного відшкодування та напрямку відшкодування заборгованості з відшкодування ПДВ;
- організацію, планування та проведення камеральних, документальних перевірок та зустрічних звірок суб'єктів господарювання щодо визначення достовірності нарахування бюджетного відшкодування ПДВ;
- методику написання протоколів, актів, довідок тощо при проведенні перевірок щодо ПДВ, вимоги до їх оформлення.

5. Адміністрування акцизного податку.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- нормативно-правову базу щодо акцизного податку;
- перелік підакцизних товарів;
- ставки акцизного податку;
- документацію, що надходить від платників податку та вимоги до її заповнення;
- планування та проведення камеральних перевірок;
- акти, протоколи та довідки, які складаються після проведення перевірок та вимоги до їх оформлення;
- поквартальну динаміку надходження акцизного податку за останні 2-3 роки в розрізі платників податків;
- пільги і в якому розмірі щодо акцизного податку надаються платникам податку в районі чи місті.

- організацію роботи з прийняття декларацій про максимальні роздрібні ціни на підакцизні товари (продукцію), встановлені виробником або імпортером, та узагальнення відомостей, зазначених у таких деклараціях, для здійснення контролю за повнотою обчислення та сплати акцизного податку;
- ліцензування діяльності суб'єктів господарювання з роздрібною торгівлі алкогольними напоями і тютюновими виробами, пальним.

6. Адміністрування податку на прибуток.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- законодавчі акти щодо податку на прибуток, зміни та доповнення до них;
- застосування положень Кодексу щодо різних видів діяльності підприємств та організацій (підприємницької, банківської, страхової та інших);
- документацію, що надходить від платників податків;
- інструкцію по заповненню декларації та додатків до неї щодо податку на прибуток;
- планування та проведення камеральних перевірок суб'єктів господарювання щодо достовірності та повноти нарахування податку на прибуток;
- динаміку надходження податку на прибуток до бюджету за останні 2-3 роки;
- пільги щодо податку на прибуток і в якому розмірі надані платникам податку;
- застосування штрафних (фінансових) санкцій за несвоєчасність подання звітності, встановленої законодавством, за порушення вимог податкового та іншого законодавства за результатами камеральних перевірок платників податків.

7. Адміністрування податку на доходи фізичних осіб та єдиного внеску.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- законодавчі акти про оподаткування доходів фізичних осіб, зміни та доповнення до них;
- інструкцію по заповненню декларації та іншої вхідної документації щодо оподаткування фізичних осіб;
- нарахування та справляння податків з фізичних осіб та військового збору;
- нарахування податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за

землю) та місцевих зборів з фізичних осіб (туристичного збору та збору за місця для паркування транспортних засобів);

- повноту нарахування та сплати податків, зборів, внесків самозайнятими особами (зокрема ПДФО, єдиного податку, рентної плати, екологічного податку, військового збору);

- динаміку надходження податку на доходи фізичних осіб до бюджету за останні 2-3 роки;

- оподаткування фізичних осіб, що займаються підприємницькою діяльністю;

- організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до законодавства;

- застосування штрафних (фінансових) санкцій за несвоєчасність подання звітності, встановленої законодавством, контроль за додержанням якого покладено на ДПС, та за результатами проведення перевірок платників податків, штрафних (фінансових) санкцій до платників єдиного внеску за порушення законодавства з єдиного внеску.

8. Адміністрування екологічного податку та рентної плати.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- податкове законодавство із змінами та доповненнями про рентну плату та екологічний податок;

- методику розрахунку відповідних платежів та податків;

- планування та проведення контрольних перевірок сплати;

- застосування пільг;

- вхідну інформацію;

- звітну інформацію.

9. Адміністрування місцевих податків та зборів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- законодавчі акти із змінами та доповненнями про місцеві податки та збори;

- роль місцевих податків та зборів у формуванні бюджету місцевого самоврядування;

- місцеві податки та збори, що справляються в районі (місті);

- планування та проведення перевірок правильності розрахунків, справляння та своєчасності сплати місцевих податків та зборів;

- пільги щодо місцевих податків та зборів;

- методику розрахунку місцевих податків та зборів;

- вхідну інформацію;

- звітну інформацію (як внутрішню, так і зовнішню);

- динаміку надходження податків і платежів до місцевого бюджету за 2-3 роки.

10. Податковий моніторинг.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- координацію діяльності структурних підрозділів для реалізації в ГУ усіх етапів бюджетного процесу, визначених Бюджетним кодексом України, за доходами;
- забезпечення належної організації роботи підвідомчих підрозділів управлінь, утворених на правах відокремленого підрозділу щодо ведення оперативного обліку податків, зборів, інших платежів та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, встановлених законодавством України;
- здійснення контролю та організація роботи підвідомчих підрозділів управлінь, утворених на правах відокремленого підрозділу щодо забезпечення відображення в інформаційній системі органів ДПС сплачених сум податків і зборів, єдиного внеску, повернутих сум податків і зборів, єдиного внеску, сум ПДВ, відшкодованих ДКС, у тому числі за рішеннями судів;
- забезпечення своєчасного та якісного складання зведеної звітності та інформацій відповідно до наказів ДПС України;
- супроводження реєстрів великих платників податків;
- аналіз інформації структурних підрозділів щодо відпрацювання податкових ризиків, виявлених за результатами моніторингу фінансово-господарських операцій платників податків;
- систематизацію та моніторинг податкових наслідків економічної діяльності учасників кластерних груп;
- аналіз діяльності платників на наявність податкових ризиків;
- забезпечення реалізації процесу щодо відповідності податкових накладних/розрахунків коригування критеріям оцінки ступеня ризиків, достатніх для зупинення реєстрації таких податкових накладних/розрахунків коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних;
- інформаційно-аналітичне забезпечення керівництва, органів державної влади щодо діяльності ГУ з вищевказаних питань.

11. Контрольно-перевірочна робота.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- законодавчі акти щодо проведення перевірок;
- документальне оформлення вхідної інформації;
- вимоги до вхідної документації;
- планування та проведення документальних перевірок;

- методику написання протоколів, актів, довідок тощо при проведенні перевірок, вимоги до їх оформлення;
- внутрішню та зовнішню звітність підрозділу;
- здійснення контролю за додержанням податкового та митного законодавства, іншого законодавства у випадках, коли здійснення такого контролю покладено на ДПС, правильність обчислення, повноту і своєчасність сплати до бюджетів, державних цільових фондів податків, зборів та інших платежів, установлених законодавством;
- організацію та проведення у межах компетенції фактичних перевірок платників податків з питань контролю за дотриманням порядку здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій; наявності ліцензій, патентів, свідоцтв, виданих органами ДПС, у т.ч. про виробництво та обіг підакцизних товарів, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами).

12. Інформаційно-аналітичне забезпечення ГУ ДПС та автоматизація її діяльності.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організацію і проведення робіт по впровадженню та супроводженню автоматизованих систем, забезпеченню технічного рівня інформаційної системи, виконанню умов експлуатації та дотримання техніки безпеки при роботі з комп'ютерною технікою;
- забезпечення адміністрування інтегрованого банку даних ГУ ДПС;
- забезпечення функціонування локальної та корпоративної мереж ГУ ДПС, надання доступу до мережі Інтернет;
- інформаційно-аналітичне забезпечення ГУ ДПС та автоматизація її діяльності;
- забезпечення виконання заходів по захисту інформації, антивірусному захисту, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в інформаційно-телекомунікаційних системах ГУ ДПС;
- забезпечення адміністрування служби каталогів та надання доступу до систем центрального рівня;
- забезпечення використання електронного цифрового підпису в ГУ ДПС;
- організацію і проведення робіт по впровадженню та супроводженню автоматизованих систем, забезпеченню технічного рівня інформаційної системи, виконанню умов експлуатації та дотримання техніки безпеки при роботі з комп'ютерною технікою;

- забезпечення адміністрування інтегрованого банку даних ГУ ДПС;
- забезпечення функціонування локальної та корпоративної мереж ГУ ДПС, надання доступу до мережі Інтернет;
- інформаційно-аналітичне забезпечення ГУ ДПС та автоматизація її діяльності;
- забезпечення виконання заходів по захисту інформації, антивірусному захисту, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в інформаційно-телекомунікаційних системах ГУ ДПС;
- забезпечення адміністрування служби каталогів та надання доступу до систем центрального рівня;
- забезпечення використання електронного цифрового підпису в ГУ ДПС.

4.5. Проходження практики в Національній комісії з цінних паперів та фондового ринку

Робочі місця – структурні підрозділи Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої і переддипломної практики в Національній комісії з цінних паперів та фондового ринку

№ з/п	Зміст практики
1.	Структура та функції НКЦПФР
2.	Нормативно-правове регулювання діяльності НКЦПФР
3.	Ознайомлення із організаційною структурою НКЦПФР
4.	Інформаційні технології, що використовуються в діяльності НКЦПФР
5.	Послуги, що надаються НКЦПФР юридичним та фізичним особам
6.	Основні учасники фондового ринку та подання ними фінансової звітності до НКЦПФР
7.	Специфіка аналітичної діяльності НКЦПФР
8.	Аналіз річних звітів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку
9.	Механізм організації та проведення державних закупівель НКЦПФР
10.	Особливості системи рейтингової оцінки регіонів, галузей національної економіки та суб'єктів господарювання

Зміст практики в Національній комісії з цінних паперів та фондового ринку

1. Структура та функції НКЦПФР.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- історію створення НКЦПФР;
- місце НКЦПФР серед органів виконавчої влади та її взаємодія з іншими державними установами;
- головні завдання та функції НКЦПФР.

2. Нормативно-правове регулювання діяльності НКЦПФР.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- нормативно-правові документи, що регламентують діяльність НКЦПФР;
- проекти законів та інших нормативно-правових актів, що пов'язані із діяльністю НКЦПФР;
- проблеми та недоліки нормативного забезпечення, що використовується в діяльності НКЦПФР;
- порядок формування та опублікування звітів про діяльність..

3. Ознайомлення із організаційною структурою НКЦПФР.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організаційну структуру НКЦПФР;
- основні завдання і функції центрального апарату;
- систему, повноваження та функціональні обов'язки територіальних управлінь;
- взаємозв'язки із іншими підпорядкованими установами.

4. Інформаційні технології, що використовуються в діяльності НКЦПФР.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- спеціалізоване програмне забезпечення використовує НКЦПФР у своїй діяльності;
- інструкцію при роботі з АРМ;
- порядок взаємодії структурних підрозділів НКЦПФР при роботі зі спеціалізованим програмним забезпеченням;
- ефективність використання програмного забезпечення в роботі НКЦПФР.

5. Послуги, що надаються НКЦПФР юридичним та фізичним особам.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок та причини звернення громадян до НКЦПФР;
- особливості ліцензування діяльності юридичних осіб;
- механізм реєстрації випусків цінних паперів;
- інші послуги НКЦПФР.

6. Основні учасники фондового ринку та подання ними фінансової звітності до НКЦПФР.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- взаємодію НКЦПФР з емітентами цінних паперів;
- взаємодію НКЦПФР з торговцями цінними паперами;
- взаємодію НКЦПФР з реєстраторами власників іменних цінних паперів;
- взаємодію НКЦПФР з зберігачами цінних паперів;
- взаємодію НКЦПФР з депозитаріями цінних паперів;
- взаємодію НКЦПФР з організаторами торгівлі;
- взаємодію НКЦПФР з саморегулювними організаціями.

7. Специфіка аналітичної діяльності НКЦПФР.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок отримання та обробки оперативної інформації щодо стану фондового ринку та ринку цінних паперів України;
- особливості щомісячної аналітики;
- механізм складання щоквартальних звітів;
- порядок розрахунку інтегрального індексу фондового ринку.

8. Аналіз річних звітів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- сучасний стан та тенденції розвитку фондового ринку України;
- динаміку емісійної діяльності на ринку цінних паперів України;
- динаміку ліцензування діяльності на ринку цінних паперів;
- динаміку розвитку саморегулювних організацій на фондовому ринку.

9. Механізм організації та проведення державних закупівель НКЦПФР.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- нормативно правові акти, що регламентують закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти;
- необхідність та алгоритм складання планів державних закупівель;
- порядок оголошення та проведення тендерів на закупівлю товарів, і послуг за державні кошти;
- складання звітної документації про результати проведення торгів.

10. Особливості системи рейтингової оцінки регіонів, галузей національної економіки та суб'єктів господарювання.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- сутність та необхідність визначення рейтингових оцінок;
- основні міжнародні рейтингові агентства, які мають право визначати обов'язкові рейтингові оцінки емітентів та цінних паперів;
- діяльність уповноважених рейтингових агентств.

4.6. Проходження практики в Національному антикорупційному бюро України

Робочі місця – структурні підрозділи Національного антикорупційного бюро України.

**Орієнтовний тематичний план
проходження виробничої і переддипломної практики
в Національному антикорупційному бюро України**

№ з/п	Зміст практики
1.	Загальна характеристика Національного антикорупційного бюро України структура, зміст та принципи діяльності
2.	Аналіз фінансових показників Національного антикорупційного бюро України
3.	Завдання та функції фінансового відділу Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України, повноваження та відповідальність його працівників
4.	Інформаційне та програмне забезпечення роботи фінансового відділу Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням
5.	Значення та особливості здійснення публічних закупівель, тендерний комітет Національного антикорупційного бюро України
5.1.	Допорогові закупівлі
5.2.	Відкриті торги
5.3.	Переговорна процедура закупівлі

Зміст практики в Національному антикорупційному бюро України у

1. Загальна характеристика Національного антикорупційного бюро України структура, зміст та принципи діяльності.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру Національного антикорупційного бюро України;
- зміст роботи Національного антикорупційного бюро України;
- принципи діяльності Національного антикорупційного бюро України;
- правову базу діяльності Національного антикорупційного бюро України.

2. Аналіз фінансових показників Національного антикорупційного бюро України.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- методику оцінки фінансових показників органів державної влади;
- бюджетну програму «Забезпечення діяльності Національного антикорупційного бюро України»;
- статті видатків НАБУ (на оплату праці, на оплату комунальних послуг, капітальні видатки тощо);
- видатки з Державного бюджету на діяльність Національного антикорупційного бюро України відповідно до Закону України «Про держаний бюджет».

3. Завдання та функції фінансового відділу Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного антикорупційного бюро України, повноваження та відповідальність його працівників.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру фінансового відділу Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням НАБУ;
- основні завдання та функції фінансового відділу Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням НАБУ;
- повноваження та відповідальність працівників відділу Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням НАБУ;
- показники діяльності фінансового відділу Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням НАБУ;

– повноваження заступника керівника управління – Начальника відділу.

4. Інформаційне та програмне забезпечення роботи фінансового відділу Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

– інформаційну та законодавчу базу роботи фінансового відділу Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням;

– Положення про фінансовий відділ НАБУ;

– систему електронного документообігу АСКОД™, яка функціонує на платформі системи управління базами даних ORACLE;

– функції, які підтримує система електронного документообігу АСКОД™;

– відкритий програмний продукт для автоматизації та спрощення спільної діяльності будь-яких робочих груп в масштабах державного або приватного бізнесу (Zimbra).

5. Значення та особливості здійснення публічних закупівель, тендерний комітет Національного антикорупційного бюро України.

5.1. Допорогові закупівлі.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

– Закон України «Про публічні закупівлі»;

– Річний плану закупівель Національного антикорупційного бюро України на рік;

– систему електронних закупівель, які проводяться за рахунок державних коштів;

– основні поняття та напрями допорогових закупівель;

– етапи здійснення допорогових закупівель.

5.2. Відкриті торги.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

– Закон України «Про публічні закупівлі»;

– Річний плану закупівель Національного антикорупційного бюро України на рік;

– систему електронних закупівель, які проводяться за рахунок державних коштів;

– основні поняття та напрями проведення відкритих торгів;

- кваліфікаційні критерії проведення відкритих торгів;
- етапи здійснення відкритих торгів.

5.3. Відкриті торги.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- Закон України «Про публічні закупівлі»;
- основні поняття та напрями проведення переговорної процедура закупівлі;
- критерії проведення переговорної процедура закупівлі.

4.7. Проходження практики в інших державних органах та їх підрозділах обласного і районного рівнів

Робочі місця – Національний банк України, Державна служба фінансового моніторингу України, Рахункова палата України, Антимонопольний комітет України, їх регіональні підрозділи та управління тощо.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої і переддипломної практики в Національному банку України

№ з/п	Зміст практики
1.	Структура Національного Банку України, департаментами та їх основні завдання і функції
2.	Нормативно-правове забезпечення регулювання діяльності НБУ
3.	Основні засади грошово-кредитної політики НБУ
4.	Емісійна діяльність НБУ
5.	Порядок здійснення банківського регулювання та нагляду
6.	Основи валютного регулювання та валютного контролю
7.	Здійснення економічного аналізу та прогнозування, організація зв'язків із громадськістю
8.	Управління проектами міжнародних кредитних ліній
9.	Представництво інтересів України на міжнародній арені. Методологія складання платіжного балансу держави. Формування та управління державними золотовалютними резервами
10.	Ознайомлення з міжнародними та внутрішньодержавними платіжними системами, інформаційними технологіями НБУ та банківських установ, Системою електронних платежів
11.	Порядок та періодичність складання і подання звітності НБУ та банківських установ

**Орієнтовний тематичний план
проходження виробничої і переддипломної практики
в Державній службі фінансового моніторингу України**

№ з/п	Зміст практики
1.	Структура Державної служби фінансового моніторингу України та її функції
2.	Нормативно-правове регулювання діяльності Держфінмоніторингу
3.	Порядок визначення основних напрямів державної політики у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів і фінансування тероризму
4.	Ознайомлення із порядком збирання, оброблення та аналізу інформації про фінансові операції, що підлягають обов'язковому фінансовому моніторингу
5.	Порядок виявлення фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом та фінансуванням тероризму
6.	Виявлення, дослідження та узагальнення типових фінансових схем легалізації (відмивання) доходів і фінансування тероризму
7.	Статистичний аналіз інформації про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу
8.	Співробітництво, взаємодія та інформаційний обмін з органами державної влади, компетентними органами іноземних держав та міжнародними організаціями в зазначеній сфері
9.	Ознайомлення з інформаційно-аналітичним забезпеченням діяльності Держфінмоніторингу

**Орієнтовний тематичний план
проходження виробничої і переддипломної практики
в Рахунковій палаті України**

№ з/п	Зміст практики
1.	Структура Рахункової палати України та її функції
2.	Нормативно-правове регулювання діяльності Рахункової палати України
3.	Організація та здійснення контролю у сфері бюджетної політики
4.	Організація та здійснення контролю за формуванням доходів Державного бюджету України

5.	Організація та здійснення контролю у сфері правового забезпечення, оборони та правоохоронної діяльності
6.	Здійснення контролю у сфері АПК, природоохоронної діяльності та надзвичайних ситуацій
7.	Здійснення контролю за утворенням і погашенням внутрішнього і зовнішнього державного боргу, міжнародною діяльністю та фінансовими установами
8.	Контроль за надходженням та використанням коштів державного бюджету в регіонах
9.	Контроль у гуманітарній сфері, сфері науки та соціальної політики
10.	Здійснення контролю у сфері промисловості, виробничої інфраструктури та державної власності
11.	Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Рахункової палати України

**Орієнтовний тематичний план
проходження виробничої і переддипломної практики
в Антимонопольному комітеті України**

№ з/п	Зміст практики
1.	Структура Антимонопольного комітету України та його функції
2.	Нормативно-правове регулювання діяльності Антимонопольного комітету України
3.	Здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції, запобігання, виявлення і припинення порушень законодавства про захист економічної конкуренції
4.	Здійснення контролю за концентрацією та узгодженими діями суб'єктів господарювання
5.	Організація контролю за регулюванням цін (тарифів) на товари, що виробляються (реалізуються) суб'єктами природних монополій
6.	Заходи щодо сприяння розвитку добросовісної конкуренції
7.	Методичне забезпечення застосування законодавства про захист економічної конкуренції
8.	Порядок проведення досліджень та розслідувань Антимонопольним комітетом України

4.8. Проходження практики в фінансових органах місцевого самоврядування (міських, районних, обласних)

Робочі місця – фінансові органи місцевого самоврядування (міські, районні, обласні).

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої і переддипломної практики в фінансових органах місцевого самоврядування (міських, районних, обласних)

№ з/п	Зміст практики
1.	Загальна характеристика фінансового органу місцевого самоврядування: структура та основні завдання
2.	Функції, права та обов'язки фінансового органу місцевого самоврядування
3.	Інформаційне та програмне забезпечення роботи фінансового органу місцевого самоврядування
4.	Складання проєкту бюджету
5.	Планування доходів місцевого бюджету
6.	Планування видаткової частини бюджету
7.	Розгляд та прийняття рішень щодо проєкту бюджету
8.	Складання і затвердження кошторисів бюджетних установ і закладів
9.	Аналіз виконання місцевого бюджету за доходами
10.	Аналіз виконання місцевого бюджету за видатками

Зміст практики в фінансових органах місцевого самоврядування (міських, районних, обласних)

1. Загальна характеристика фінансового органу місцевого самоврядування: структура та основні завдання.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- правову базу діяльності фінансового органу місцевого самоврядування;
- головні завдання фінансового органу місцевого самоврядування;
- законодавство про місцеве самоврядування.

2. Функції, права та обов'язки фінансового органу місцевого самоврядування.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- функції управління (відділу), його місце в структурі органів місцевого самоврядування; розподіл повноважень між працівниками

управління (відділу); взаємозв'язок між управліннями (відділами), а також між працівниками управління (відділу).

3. Інформаційне та програмне забезпечення роботи фінансового органу місцевого самоврядування.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ);
- внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання;
- інформацію, що надходить до управління (відділу) з інших управлінь (відділів) та з зовнішніх джерел;
- організацію роботи з документами;
- схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами фінансового управління та іншими державними органами.

4. Складання проєкту бюджету.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- показники виконання бюджету за попередні роки;
- місцеві податки і збори;
- проєкт бюджету складений фінансовим органом місцевого самоврядування;
- пропозиції інших відділів органу місцевого самоврядування щодо бюджету;
- показники діяльності органів місцевого самоврядування та виконання бюджету за поточний рік;
- показники соціально-економічного розвитку території;
- кількість та структура бюджетних установ, що фінансуються з бюджету;
- контрольні показники, що надходять з Міністерства фінансів України.

5. Планування доходів місцевого бюджету.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- показники виконання загального та спеціального фондів бюджету за джерелами їх наповнення;
- прогностичні показники загального обсягу доходів бюджету;
- податкові, неподаткові надходження, доходи від операцій з капіталом, трансферти;

- показники доходів загального та спеціального фондів бюджету за джерелами їх наповнення та напрямками видатків в динаміці;
- місцеві податки і збори.

6. Планування видаткової частини бюджету.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- обсяг та структура видаткової частини бюджету;
- планові та фактичні показники фінансування окремих груп видатків соціальної сфери;
- обсяги фінансування соціального захисту населення;
- показники видатків загального та спеціального фондів;
- бюджет розвитку;
- коригуючі коефіцієнти.

7. Розгляд та прийняття рішень щодо проєкту бюджету.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- процедуру розгляду місцевою державною адміністрацією (виконавчим органом);
- подання проєкту бюджету до місцевої ради;
- порядок розгляду і затвердження бюджету місцевою радою.

8. Складання і затвердження кошторисів бюджетних установ і закладів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- кількість та структуру бюджетних установ, що фінансуються з бюджету, завдання кошторисів бюджетних установ і закладів;
- пріоритетні напрями фінансування органом місцевого самоврядування;
- процедуру складання і затвердження кошторисів бюджетних установ та закладів.

9. Аналіз виконання місцевого бюджету за доходами.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- методику оцінки показників виконання бюджету за доходами;
- склад та структуру податкових надходжень до місцевого бюджету;
- склад та структуру неподаткових надходжень до місцевого бюджету;
- показники надходжень з Державного бюджету (трансфертів).

10. Аналіз виконання місцевого бюджету за видатками.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- показники, що характеризують фінансування бюджетних установ та організацій;
- показники, що характеризують фінансування комунальних служб;
- показники, що характеризують фінансування виконавчих органів місцевого самоврядування.

4.9. Проходження практики в фінансових установах

Робочі місця – структурні підрозділи фінансової установи.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої і переддипломної практики в фінансових установах

№ з/п	Зміст практики
1.	Загальне ознайомлення з фінансовою установою
2.	Інформаційно-комп'ютерна система та спеціалізоване програмне забезпечення фінансової установи
3.	Фінансова робота в установі та характеристика фінансових ресурсів установи
4.	Грошові розрахунки за наданими фінансовими послугами та пов'язані з господарською діяльністю фінансової установи
5.	Прогнозування руху грошових ресурсів за пасивними та активними операціями фінансової установи
6.	Оцінка ефективності залучення фінансових ресурсів та емісійної діяльності фінансової установи
7.	Оцінка ефективності використання залучених фінансових ресурсів
8.	Прогнозування прибутку фінансової установи, порядок його розподілу і використання
9.	Регулювання фінансово-господарської діяльності фінансової установи
10.	Оподаткування фінансової установи та його специфічні особливості
11.	Аналіз фінансового стану установи

Зміст практики в фінансових установах

1. Загальне ознайомлення з фінансовою установою.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організаційну структуру фінансової установи;
- головні завдання та функції фінансової установи;
- порядок створення, реєстрації і ліцензування фінансової установи;

- правове регламентування фінансово-господарської діяльності фінансової установи;
- регулювання діяльності фінансової установи;
- основні завдання і функції структурних підрозділів фінансової установи;
- організація роботи та документообігу в структурних підрозділах фінансової установи.

2. Інформаційно-комп'ютерна система та спеціалізоване програмне забезпечення фінансової установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- основні завдання структурного підрозділу, який здійснює інформаційно-комп'ютерне забезпечення;
- наявність та технологію використання АРМ для здійснення основних фінансових операцій;
- інструкцію при роботі з АРМ;
- вхідну та вихідну інформацію;
- системність використання АРМ;
- інструкцію користувача ПК при розв'язанні окремих задач;
- зв'язок з АРМ керівних працівників та установ;
- методику контролю за вирішенням завдань;
- ефективність використання програмного забезпечення у роботі всієї системи фінансової установи.

3. Фінансова робота в установі та характеристика фінансових ресурсів установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організацію фінансової роботи в установі, а саме: фінансове планування, оперативну фінансову роботу, контрольно-аналітичну роботу.
- фактично сплачений зареєстрований статутний капітал;
- дивіденди, що направлені на збільшення статутного капіталу; емісійні різниці; резервні фонди, що створюються згідно із законами України; загальні резерви, що створюються під невизначений ризик при проведенні фінансових операцій; прибуток минулих років.
- результат переоцінки статутного капіталу з урахуванням індексу девальвації чи ревальвації гривні;
- результат переоцінки основних засобів;
- прибуток поточного року;
- амортизаційний фонд;

- спеціальні фонди і цільове фінансування;
- залучені ресурси;
- запозичені ресурси;
- кредиторську заборгованість;
- інші кошти, відображені в пасиві бухгалтерського балансу фінансової установи.

4. *Грошові розрахунки за наданими фінансовими послугами та пов'язані з господарською діяльністю фінансової установи.*

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- готівкові та безготівкові розрахунки;
- форми здійснення безготівкових розрахунків, як вони відрізняються одна від одної в залежності від економічних особливостей контрагентів, способів платежу, організації документообігу;
- особливості внутрішніх розрахунків, розрахунків з клієнтами та іншими установами як в Україні, так і за її межами;
- грошові розрахунки в національній та іноземній валютах;
- розрахунки з Державним бюджетом з податкових платежів, платежів у бюджетні та позабюджетні загальнодержавні цільові фонди;
- розрахунки з іншими фінансовими і нефінансовими установами і організаціями.

5. *Прогнозування руху грошових ресурсів за пасивними та активними операціями фінансової установи.*

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру власних, залучених і запозичених джерел ресурсної бази фінансової установи;
- умови і строки погашення залучених і запозичених коштів та їх вартість;
- традиційні напрями розміщення грошових коштів установи в активні операції залежно від їх попиту та пропозиції на сегментах фінансового ринку;
- прогнозування роботи установи із залучення та розміщення грошових коштів та ведення контролю за строками їх погашення.

6. *Оцінка ефективності залучення фінансових ресурсів та емісійної діяльності фінансової установи.*

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- механізми та інструменти залучення фінансових ресурсів та їх особливості;

- структуру і обсяги власних боргових зобов'язань установи, умови і строки їх погашення;
- стан емісійно-засновницької діяльності фінансової установи (для АТ): структуру пакета засновницьких акцій, умови їх розміщення, частку сплаченого і несплаченого статутного капіталу.

7. Оцінка ефективності використання залучених фінансових ресурсів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру портфеля цінних паперів фінансової установи;
- структуру здійснюваних активних операцій, умови і строки розміщення коштів у ці операції;
- механізм прогнозування роботи щодо ефективного здійснення власної операційної діяльності та ведеться контроль за строками погашення дебіторської заборгованості клієнтів;
- дохідність операцій з цінними паперами;
- частку доходу від операцій з цінними паперами в загальній сумі доходів від активних операцій;
- фактори, які вплинули на рівень дохідності від операцій з цінними паперами;
- обсяг і структуру портфеля державних боргових зобов'язань, умови і строки їх погашення та реструктуризації.

8. Прогнозування прибутку фінансової установи, порядок його розподілу і використання.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- особливості формування валових доходів та витрат фінансової установи і порівнює їх з порядком формування валових доходів та валових витрат у інших суб'єктів господарської діяльності;
- склад прибутку за даними звіту Ф.№2;
- склад прибутку до оподаткування за декларацією про прибуток;
- фактори, що впливають на суттєву різницю між сумою прибутку, визначеною за фінансовим і податковим обліком;
- рентабельність окремих послуг та операцій;
- стан розрахунків по платежах з прибутку до бюджету та позабюджетних фондів;
- порядок розподілу і використання прибутку поточного та минулих років.

9. Регулювання фінансово-господарської діяльності фінансової установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- нормативну базу з регулювання діяльності фінансової установи;
- стан дотримання фінансовою установою вимог законодавства та нормативних актів.

10. Оподаткування фінансової установи та його специфічні особливості.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- податки, збори і обов'язкові платежі, які сплачує фінансова установа до бюджету та до цільових державних фондів;
- об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податку, звітні форми;
- класифікацію податків на прямі та непрямі, загальнодержавні та місцеві;
- взаємозв'язок фінансової установи з державними фінансовими інститутами щодо розрахунків за податками і обов'язковими платежами та зборами;
- стан розрахунків фінансової установи по податкових платежах;
- особливості оподаткування в сфері діяльності фінансової установи податком на прибуток та податком на додану вартість.

11. Аналіз фінансового стану установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- обсяги залучених і запозичених ресурсів та їх співвідношення;
- стан ліквідності, залежно від співвідношення його пасивів і активів за строками погашення;
- рівень ризиковості активних операцій та обсяги створених резервів, призначених для їх страхування.

4.10. Проходження практики на підприємствах різних форм власності

Робочі місця – фінансовий відділ, бухгалтерія, плановий відділ підприємства.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої і переддипломної практики на підприємствах різних форм власності

№ з/п	Зміст практики
1.	Організація фінансової роботи на підприємстві та склад його фінансових ресурсів
2.	Система розрахунків за продукцію, роботи, послуги
3.	Прогнозування грошових надходжень підприємства та аналіз їх використання
4.	Короткострокове та довгострокове банківське кредитування
5.	Система оподаткування підприємства
6.	Прогнозування прибутку підприємства, формування та використання фондів, що формуються за рахунок прибутку
7.	Фінансово-інвестиційна діяльність підприємства
8.	Аналіз фінансового стану підприємства

Зміст практики на підприємствах різних форм власності

1. Організація фінансової роботи на підприємстві та склад його фінансових ресурсів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- особливості організації фінансів підприємства відповідно до форми власності та комерційної організації, а саме: фінансове планування, оперативну фінансову роботу, контрольно-аналітичну роботу;
- організаційну структуру підприємства та структуру фінансового відділу;
- особливості складу фінансових ресурсів підприємства, як змінюється цей склад, залежно від форми власності та комерційної організації підприємництва.

2. Система розрахунків за продукцію, роботи, послуги.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- безготівкові розрахунки підприємства і його економічних партнерів між собою, а також з органами фінансово-кредитної системи;
- можливі безготівкові розрахунки через залік взаємних вимог контрагентів, в тому числі за бартерними угодами;

- роботу відділу постачання (щодо розрахункових відносин з постачальниками сировини, матеріалів, інших матеріальних ресурсів);
- роботу відділу збуту (в частині розрахунків за продукцію, роботи, послуги даного підприємства з покупцями);
- роботу виробничо-технічних підрозділів (розрахунки за будівельні і ремонтні роботи, транспортні послуги, тепло й електроенергію, газ, воду тощо);
- розрахунки підприємства з державним бюджетом з податкових платежів, платежів у бюджетні та позабюджетні загальнодержавні цільові грошові фонди;
- розрахунки з іншими фінансовими установами.

3. Прогнозування грошових надходжень підприємства та аналіз їх використання.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру грошових надходжень, які поступають на розрахунковий рахунок за відповідний період;
- методи планування виручки від реалізації продукції;
- планування обсягу реалізації товарної продукції на підприємстві;
- надходження на розрахунковий рахунок коштів від позареалізаційних операцій;
- оперативний контроль за надходженням виручки від реалізації.

4. Короткострокове та довгострокове банківське кредитування.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- форми та види кредитів, якими користувалось підприємство за звітний період;
- кредитування підприємства в оборотні та основні засоби;
- кредити, які надавались банками підприємству залежно від строків кредитування за відповідний період, об'єкт кредитування, планово-цільовий характер одержання кредитів;
- прострочені кредити;
- процентну політику по короткострокових, середньострокових, довгострокових та прострочених кредитах.

5. Система оподаткування підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- класифікацію податків, які сплачує підприємство до бюджету та позабюджетних фондів;

- об'єкти оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податках;

- вплив податкового тиску на фінансовий стан даного підприємства;
- взаємозв'язок підприємства з державними фінансовими інститутами.

6. Прогнозування прибутку підприємства, формування та використання фондів, що формуються за рахунок прибутку.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- склад балансового прибутку, рентабельність окремих видів продукції;
- методику, за якою відбувається планування прибутку і рентабельності на підприємстві;
- розрахунок планового прибутку від реалізації товарної продукції;
- зміни прибутку від реалізації внаслідок зміни оптових цін, обсягів реалізації, рівня собівартості, структурних зрушень;
- платежі, які сплачуються з прибутку до бюджету та позабюджетних фондів;
- розподіл прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

7. Фінансово-інвестиційна діяльність підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- особливості проведення інвестиційної діяльності на підприємстві;
- види цінних паперів, які випускало підприємство для залучення капіталу;
- вкладення підприємством тимчасово вільних коштів в акції, облігації фірм та держави;
- дохідність цінних паперів, методику визначення курсової вартості цінних паперів;
- дохід від операцій з цінними паперами за звітний період.

8. Аналіз фінансового стану підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- аналіз вартості всього капіталу підприємства, аналіз вартості власних коштів та вартості власних оборотних коштів підприємства;
- аналіз фінансової стійкості і незалежності підприємства, а саме - розрахунок співвідношення позикових і власних коштів, коефіцієнта автономії, маневреності власних коштів;
- аналіз платоспроможності (ліквідності) підприємства з розрахунком коефіцієнта абсолютної ліквідності, коефіцієнта проміжного покриття балансу, коефіцієнта загального покриття балансу.

4.11. Проходження практики в банківських установах

Робочі місця – структурні підрозділи банківських установ.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої і переддипломної практики в банківських установах

№ з/п	Зміст практики
1.	Загальне ознайомлення з банківською установою
2.	Інформаційна система «Операційний день банку»
3.	Організація фінансової роботи банку та характеристика його фінансових ресурсів
4.	Грошові розрахунки за банківськими та клієнтськими операціями
5.	Прогнозування грошових ресурсів за пасивними операціями банків та їх ефективних вкладень в активні операції
6.	Прогнозування грошових надходжень за активними операціями банку та їх подальших розміщень
7.	Фінансово-інвестиційна діяльність банку
8.	Прогнозування прибутку банку, порядок його розподілу і використання
9.	Регулювання фінансово-господарської діяльності банку за допомогою економічних нормативів
10.	Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості
11.	Взаємозв'язок банку з державними фінансовими інститутами
12.	Аналіз фінансового стану банку

Зміст практики в банківських установах

1. Загальне ознайомлення з банківською установою.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організаційну структуру банківської установи;
- головні завдання та функції банку;
- порядок створення, реєстрації і ліцензування банку;
- правове регламентування фінансово-господарської діяльності банку;
- регулювання банківської діяльності;
- основні завдання і функції структурних підрозділів банку;
- організація роботи та документообігу в структурних підрозділах банку.

2. Інформаційна система «Операційний день банку».

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- основні завдання структурного підрозділу, який забезпечує технічний бік здійснення банківських операцій;

- технологію використання АРМ основних операційних підрозділів банку: кредитного, депозитного, інвестиційного, валютного, розрахункового, каси, бухгалтерії;
- інструкцію при роботі з АРМ;
- вхідну та вихідну інформацію;
- системність використання АРМ;
- інструкцію користувача ПК при розв'язанні окремих задач;
- зв'язок з АРМ керівних працівників та установ;
- методику контролю за вирішенням завдань;
- ефективність використання програмного забезпечення «Операційний день банку» у роботі всієї системи банку.

3. Організація фінансової роботи банку та характеристика його фінансових ресурсів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- склад, структуру та порядок формування і руху фінансових ресурсів банку:

✓ основний капітал (капітал 1-го рівня): а) фактично сплачений зареєстрований статутний капітал; б) розкриті резерви, що створені або збільшені за рахунок нерозподіленого прибутку: дивіденди, що направлені на збільшення статутного капіталу; емісійні різниці; резервні фонди, що створюються згідно із законами України;

✓ додатковий капітал (капітал 2-го рівня): а) резерви під стандартну заборгованість інших банків; б) резерви під стандартну заборгованість клієнтів за кредитними операціями банку; в) результат переоцінки статутного капіталу з урахуванням індексу девальвації чи ревальвації гривні; г) результат переоцінки основних засобів; д) прибуток поточного року; е) субординований борг;

- амортизаційний фонд;
- спеціальні фонди і цільове фінансування;
- залучені ресурси;
- запозичені ресурси;
- кредиторська заборгованість;
- інші кошти, відображені в пасиві бухгалтерського балансу банку.

4. Грошові розрахунки за банківськими та клієнтськими операціями.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- сукупність готівкових (включаючи банкомати та обмінні пункти) та безготівкових розрахунків за банківськими і окремо за клієнтськими операціями;

- форми здійснення безготівкових розрахунків, як вони відрізняються одна від одної в залежності від економічних особливостей контрагентів, способів платежу, організації документообігу;
- особливості внутрішньобанківських розрахунків та міжбанківських розрахунків з установами інших банків як в Україні, так і за її межами;
- особливості кореспондентських відносин базового банку з Національним банком України;
- обов'язкове резервування коштів банку на коррахунку в НБУ;
- роботу депозитного, кредитного, інвестиційного, оперативного, валютного та інших структурних підрозділів банку щодо грошових розрахунків в національній та іноземній валютах;
- розрахунки банку з Державним бюджетом з податкових платежів, платежів у бюджетні та позабюджетні загальнодержавні цільові фонди;
- розрахунки з іншими фінансовими і нефінансовими установами і організаціями.

5. Прогнозування грошових ресурсів за пасивними операціями банків та їх ефективних вкладень в активні операції.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру власних, залучених і запозичених джерел ресурсної бази банку;
- умови і строки погашення залучених і запозичених коштів та їх вартість;
- традиційні напрями розміщення грошових коштів банку в активні операції залежно від їх попиту та пропозиції на кредитному, фондовому та валютному ринках;
- прогнозування роботи банку із залучення та розміщення грошових коштів та ведення за строками їх погашення.

6. Прогнозування грошових надходжень за активними операціями банку та їх подальших розміщень.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру здійснюваних банком активних операцій;
- умови і строки розміщення коштів у активні операції;
- прогнозування роботи банку щодо ефективного здійснення власної операційної діяльності та ведення за строками погашення дебіторської заборгованості клієнтів;
- кредитні операції банку, їх цільове спрямування;
- ефективність та організацію роботи банку з позичальниками на всіх стадіях кредитування.

7. Фінансово-інвестиційна діяльність банку.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- стан емісійно-засновницької діяльності банку (для АТ): структуру пакета засновницьких акцій, умови їх розміщення, частку сплаченого і несплаченого зареєстрованого статутного капіталу;
- структуру портфеля цінних паперів банку на інвестиції;
- структуру і обсяги власних боргових зобов'язань банку, умови і строки їх погашення;
- обсяг і структуру портфеля державних боргових зобов'язань, умови і строки їх погашення та реструктуризації.

8. Прогнозування прибутку банку, порядок його розподілу і використання.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- особливості формування валових доходів та витрат банку;
- порівнює порядок формування з порядком формування валових доходів та валових витрат у інших суб'єктів господарської діяльності;
- склад прибутку банку за даними звіту Ф.№2;
- склад прибутку банку до оподаткування за декларацією про прибуток банківської установи;
- рентабельність окремих банківських послуг та операцій;
- стан розрахунків банку по платежах з прибутку до бюджету та позабюджетних фондів;
- порядок розподілу і використання прибутку поточного та минулих років.

9. Регулювання фінансово-господарської діяльності банку за допомогою економічних нормативів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок розрахунку та граничні значення обов'язкових економічних нормативів, за допомогою яких НБУ регулює банківську діяльність:
 - ✓ нормативи капіталу:
 - а) мінімального розміру регулятивного капіталу;
 - б) адекватність регулятивного капіталу;
 - в) адекватність основного капіталу;
 - ✓ нормативи ліквідності:
 - а) миттєва ліквідність;
 - б) поточна ліквідність;
 - в) короткострокова ліквідність;
 - ✓ нормативи кредитного ризику:

- а) максимального розміру ризику на одного контрагента;
- б) великих кредитних ризиків;
- в) максимального розміру кредитів, гарантій та поручительств, наданих одному інсайдеру;
- г) максимального сукупного розміру кредитів, гарантій та поручительств, наданих інсайдерам;
- ✓ нормативи інвестування:
 - а) інвестування в цінні папери окремо за кожною установою;
 - б) загальної суми інвестування;
- ✓ норматив ризику загальної відкритої валютної позиції банку.

10. Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- податки, збори і обов’язкові платежі, які сплачує банківська установа до бюджету та до цільових державних фондів;
- об’єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податку, звітні форми;
- класифікацію податків на прямі та непрямі, загальнодержавні та місцеві;
- взаємозв’язок банку з державними фінансовими інститутами щодо розрахунків за податками і обов’язковими платежами та зборами;
- стан розрахунків банку по податкових платежах;
- особливості оподаткування в сфері банківської діяльності податком на прибуток та податком на додану вартість.

11. Взаємозв’язок банку з державними фінансовими інститутами.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- ✓ функції банку та порядок взаємодії і розрахункових взаємовідносин банківської установи з: Міністерством фінансів України, Державною казначейською службою України, головними розпорядниками коштів державного бюджету, бюджетними організаціями і установами – користувачами бюджетних коштів;
- організацію документообігу за зазначеними операціями.

12. Аналіз фінансового стану банку.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- вартість загальної суми регулятивного капіталу банку і його складових частин (основного і додаткового капіталу) та рівень достатності капіталу;

- обсяги залучених і запозичених ресурсів та їх співвідношення із капіталом банку;
- стан ліквідності банку, залежно від співвідношення його пасивів і активів за строками погашення;
- рівень ризиковості активних операцій банку та обсяги створених резервів, призначених для їх страхування;
- стан та обсяги короткої, довгої і загальної відкритої валютної позиції банку в розрізі іноземних валют.

4.12. Проходження практики в страхових компаніях

Робочі місця – структурні підрозділи страхових компаній.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої і переддипломної практики в страхових компаніях

№ з/п	Зміст практики
1.	Загальне ознайомлення з страховою компанією
2.	Нормативно-правова база щодо діяльності страхової компанії на страховому ринку
3.	Діяльність відділу організації особистого страхування
4.	Діяльність відділу організації майнового страхування страхової компанії
5.	Діяльність відділу перестрахувань та міжнародного відділу страхової компанії
6.	Діяльність відділу реклами та маркетингу страхової компанії
7.	Діяльність бухгалтерії та групи стратегічного планування
8.	Діяльність комерційного відділу страхової компанії
9.	Оподаткування страхової компанії та його специфічні особливості
10.	Управління фінансами страхових компаній. Інвестиційна діяльність страхової компанії

Зміст практики в страхових компаніях

1. Загальне ознайомлення з страховою компанією.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- становлення та розвиток страхової компанії;
- місце страхової компанії на ринку страхових послуг;
- організаційну структуру страхової компанії;
- головні завдання та функції страхової компанії;

- основні завдання і функції структурних підрозділів страхової компанії;
- організація роботи та документообігу в структурних підрозділах страхової компанії.

2. Нормативно-правова база щодо діяльності страхової компанії на страховому ринку.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- сучасну нормативно-правову базу щодо діяльності страховика;
- претензійну роботу страховика;
- юридичну документацію щодо захисту інтересів страховика в суді та арбітражі.

3. Діяльність відділу організації особистого страхування.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- класи особистого страхування;
- тарифікацію в особистому страхуванні;
- роботу, що пов'язана із просуванням послуг з особистого страхування на ринок.

4. Діяльність відділу організації майнового страхування страхової компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- класи майнового страхування;
- тарифікацію в майновому страхуванні;
- роботу, що пов'язана із просуванням послуг з майнового страхування на ринок.

5. Діяльність відділу перестрахувань та міжнародного відділу страхової компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- сутність, функції, форми та види договорів перестрахування;
- актуарні розрахунки в перестрахуванні;
- роботу щодо здійснення операцій перестрахування на внутрішньому та міжнародних страхових ринках.

6. Діяльність відділу реклами та маркетингу страхової компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- рекламну діяльність страхової компанії;
- кон'юктуру ринку страхових послуг;

- розробку ділової стратегії страхової організації.

7. Діяльність бухгалтерії та групи стратегічного планування.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- бухгалтерський облік господарських операцій страховика;
- фінансову звітність страхової організації;
- плани розвитку страхової організації.
- складання фінансової звітності страхової компанії;
- складання коротко-, середньо-, довгострокових планів розвитку страхової компанії.

8. Діяльність комерційного відділу страхової компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- питання щодо диверсифікації тимчасово вільних коштів страховика;
- питання ліквідності активів страховика;
- розробку та здійснення інвестиційних проєктів страховика;
- структуру інвестиційного портфеля страховика;
- оптимальну інвестиційну стратегію і тактику страховика.

9. Оподаткування страхової компанії та його специфічні особливості.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- податки, які сплачує страхова компанія до бюджету та до цільових державних фондів;
- об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, звітні форми;
- розглянути взаємозв'язок страхової компанії з державними інститутами щодо розрахунків за податками і обов'язковими платежами та зборами;
- стан розрахунків страхової компанії по податкових платежах;
- особливості оподаткування в страховій діяльності.

10. Управління фінансами страхових компаній. Інвестиційна діяльність страхової компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- розмір власних грошових коштів;
- кількість укладених договорів страхування;
- суму страхових внесків та суму страхових виплат;
- витрати на проведення страхової діяльності, у тому числі комісійна винагорода агентам (брокерам), і за перестрахування;
- фінансове планування діяльності страхової компанії;

- оцінку фінансової стійкості та платоспроможності страхової компанії;
- аналіз грошових надходжень від фінансової та інвестиційної діяльності страховика.

4.13. Проходження практики в інвестиційних компаніях (компаніях з управління активами)

Робочі місця – структурні підрозділи інвестиційних компаній (компаніях з управління активами).

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої і переддипломної практики в інвестиційних компаніях (компаніях з управління активами)

№ з/п	Зміст практики
1.	Загальне ознайомлення з інвестиційною компанією (КУА)
2.	Інформаційно-комп'ютерна система та спеціалізоване програмне забезпечення
3.	Особливості організації та проведення торгів на фондовому ринку
4.	Документальне супроводження операцій купівлі-продажу цінних паперів
5.	Алгоритм процедури реєстрації та ведення рахунків клієнтів
6.	Ліцензування та особливості депозитарної діяльності компанії
7.	Організація фінансової звітності в інвестиційній компанії
8.	Особливості оподаткування інвестиційної компанії
9.	Аналіз фінансового стану інвестиційної компанії (КУА)
10.	Зовнішнє середовище та взаємодія інвестиційної компанії з іншими суб'єктами

Зміст практики в інвестиційних компаніях (компаніях з управління активами)

1. Загальне ознайомлення з інвестиційною компанією (КУА).

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організаційну структуру компанії;
- головні завдання та функції компанії;
- порядок створення, реєстрації і ліцензування компанії;
- нормативно-правове регламентування фінансово-господарської діяльності компанії;
- регулювання діяльності компанії органами державної влади;

- основні завдання і функції структурних підрозділів компанії;
- організацію роботи та документообігу в структурних підрозділах інвестиційної компанії.

2. Інформаційно-комп'ютерна система та спеціалізоване програмне забезпечення.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- спеціалізоване програмне забезпечення використовує компанія у своїй діяльності.
- інструкцію при роботі з АРМ;
- порядок взаємодії структурних підрозділів компанії при роботі зі спеціалізованим програмним забезпеченням;
- ефективність використання програмного забезпечення в роботі всієї компанії.

3. Особливості організації та проведення торгів на фондовому ринку.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- стратегії компанії на ринку;
- механізм укладання угод купівлі-продажу цінних паперів;
- особливості оформлення угод купівлі-продажу на фондовому ринку та їхнього відображення в системі електронних торгів;
- систему моніторингу ринку цінних паперів.

4. Документальне супроводження операцій купівлі-продажу цінних паперів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок здійснення брокерських і дилерських операцій на біржовому й позабіржовому ринках цінних паперів;
- механізм прийняття й виставлення заявок клієнтів на покупку й продаж цінних паперів;
- особливості проведення контролю за позиціями клієнтів;
- особливості системи моніторингу ризиків, що виникаючих при укладенні угод купівлі-продажу цінних паперів на фондовому ринку.

5. Алгоритм процедури реєстрації та ведення рахунків клієнтів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок оформлення договорів і виконання зобов'язань, зазначених в угоді;
- ведення внутрішнього обліку операцій із цінними паперами та грошовими засобами (власними та залученими);

- особливості формування звітності про стан власного портфеля компанії та портфелів клієнтів;
- порядок надання клієнтам компанії періодичної звітності про проведення за його рахунок фінансових операцій.

6. Ліцензування та особливості депозитарної діяльності компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- порядок отримання компанією ліцензії на проведення депозитарної діяльності;
- особливості обліку прав на цінні папери;
- особливості обліку переходу прав на цінні папери;
- особливості відкриття і ведення окремих для кожного депонента рахунків «депо»;
- порядок надання клієнтові (депоненту) інформації про стан рахунків «депо», відкритих йому в депозитарії;
- необхідність та особливості моніторингу депозитарних операцій;
- порядок одержання доходів по цінних паперах, що зберігаються в депозитарії, і виплати їх (доходів) клієнтам.

7. Організація фінансової звітності в інвестиційній компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- особливості обліку витрат і доходів в інвестиційній компанії;
- процес складання фінансової звітності в інвестиційній компанії;
- порядок надання необхідних документів органам податкової служби;
- розрахунок заробітної плати та необхідних відрахувань.

8. Особливості оподаткування інвестиційної компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- податки, збори й обов'язкові платежі, які сплачує компанія до бюджету та до цільових державних фондів;
- об'єкти оподаткування, ставки податку, податкові періоди, податкові пільги, звітні форми;
- взаємозв'язок компанії з державними фінансовими інститутами щодо розрахунків за податками, обов'язковими платежами та зборами;
- стан розрахунків фінансової установи по податкових платежах;
- особливості прибуткового оподаткування осіб – клієнтів компанії.

9. Аналіз фінансового стану інвестиційної компанії (КУА).

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- процедуру здійснення аналізу фінансового стану компанії;
- нормативні документи згідно яких проводяться розрахунково-аналітичні роботи;
- загальний стан фінансової стійкості компанії;
- систему заходів, спрямованих на поліпшення фінансового стану компанії.

10. Зовнішнє середовище та взаємодія інвестиційної компанії з іншими суб'єктами.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- взаємовідносини компанії з державними органами з приводу оподаткування, ліцензування та регламентування діяльності компанії;
- взаємовідносини компанії з контрагентами з приводу здійснення професійної діяльності;
- взаємовідносини компанії з клієнтами компанії.

4.14. Проходження онлайн практики в АТ КБ «ПриватБанк»

Зареєструватися для проходження онлайн виробничої і переддипломної практики в АТ КБ «ПриватБанк» необхідно за посиланням: <https://practice.privatbank.ua/>

Програма онлайн практики в АТ КБ «ПриватБанк» представлена за посиланням: <https://practice.privatbank.ua/> у вкладці «Про проект».

АТ КБ «ПриватБанк» під час проведення онлайн виробничої і переддипломної практики зобов'язується:

- прийняти усіх здобувачів вищої освіти на виробничу і переддипломну практику згідно з потребою Академії;
- організувати процес проходження практики в онлайн режимі здобувачам вищої освіти, що включає вивчення навчального курсу на інтернет-ресурсах банку і реалізацію його на практиці шляхом здійснення навчальних транзакцій за продуктами банку;
- провести дистанційне навчання здобувачів вищої освіти для забезпечення їх необхідними в роботі знаннями та навичками;
- надати здобувачам вищої освіти можливість користуватися бібліотекою, інструкціями та звітною документацією, необхідною для виконання програми практики;
- надати можливість здобувачам вищої освіти засвоїти отримані знання на практиці – здійснити продаж продуктів банку;
- здійснювати оцінку знань і рейтингування здобувачам вищої освіти відповідно до визначеної методики;

- надати академії детальні підсумкові результати проходження виробничої і переддипломної практики здобувачами вищої освіти.
- поставити оцінку практики здобувачів вищої освіти залежно від їх реального залучення до процесу роботи;
- після закінчення практики надати Сертифікат з факсиміле голови правління банку та електронною печаткою про результати проходження практики шляхом розміщення на сайті practice.pb.ua (Додаток А)
- запропонувати можливість працевлаштування найкращим із здобувачів вищої освіти, які отримали з основної програми практики не менше 90 балів. Здобувач вищої освіти може бути прийнятий на роботу після закінчення Академії за умови, що за результатами проходження практики його професійні та організаційні навички будуть відповідати вимогам, що банк пред'являє для своїх претендентів на роботу або працівникам.

5. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

5.1. Важливим етапом проходження виробничої і переддипломної практики є написання здобувачами вищої освіти звіту, в якому вони висвітлюють всі аспекти виконання програми практики. Звіт обов'язково повинен бути оформлений згідно вимог та оцінений і підписаний безпосереднім керівником від бази практики.

5.2. Загальний обсяг звіту повинен бути в межах 30-35 сторінок машинописного тексту формату А4.

5.3. Звіт повинен мати наступну *структуру*:

- титульний аркуш (додаток Б);
- характеристика з бази практики (*з підписом керівника практики від бази практики, завірена мокрою печаткою установи – бази практики; в основну нумерацію сторінок не включається*) (додаток В);
- зміст (*перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту*);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки;
- щоденник проходження практики (*з підписом керівника від бази практики*).

5.4. *Титульний аркуш звіту* з практики здобувача вищої освіти повинен бути підписаний керівником від навчального закладу та керівником від бази практики (Додаток Б).

5.5. У *вступі* (2-3 сторінки) обґрунтовується актуальність проходження практики згідно з програмою, формулюється мета та завдання, визначаються об'єкти дослідження та джерела інформації.

5.6. У *основній частині звіту* (25-30 сторінок), яка поділена на питання, характеризується організація роботи на базі практики в цілому, а також робота конкретного підрозділу. Визначається призначення підрозділу, його склад та посадові обов'язки його працівників, функціональні завдання, які вирішуються, законодавча та нормативна бази, комп'ютерне забезпечення та

ефективність його використання, вхідна та вихідна документація, внутрішня звітність про результати роботи тощо.

5.7. Висновки в звіті (2-3 сторінки) обов'язково повинні містити аналіз ефективності організації роботи підприємства (установи, організації) в цілому та кожного підрозділу зокрема. Також виявляються недоліки законодавчо-нормативної бази, проблемні питання та недоліки діяльності установи, організації, підприємства чи окремого структурного підрозділу, пропонуються шляхи їх усунення та робляться рекомендації щодо удосконалення діяльності підрозділу.

5.8. До *додатків* входять форми звітності, бланки документів, вхідна документація, акти, протоколи, довідки та ін., які здобувач вищої освіти повинен обов'язково заповнити і зробити на них посилання в основному тексті звіту.

5.9. Здобувачі вищої освіти, які проходять виробничу і переддипломну практику *онлайн в АТ КБ «ПриватБанк»*, звіт про проходження виробничої і переддипломної практики не здають, а надають керівнику від навчального закладу сертифікат про проходження практики онлайн в АТ КБ «ПриватБанк» з факсиміле голови правління банку та електронною печаткою про результати проходження практики (Додатку А).

5.10. Звіт обов'язково подається у зброшурованому (зшитому) вигляді. У звіті необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

5.10.1. Загальні вимоги

Звіт друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифту розміру 14.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Текст основної частини звіту поділяють на пункти відповідно до орієнтовного тематичного плану проходження виробничої і переддипломної практики визначеного даною Програмою практики. Обсяг одного підпункту не може бути меншим 3 сторінок.

5.10.2. Заголовки

Заголовки структурних частин звіту «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**ОСНОВНА ЧАСТИНА**», «**ВИСНОВКИ**», «**ДОДАТКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», друкують великими літерами з вирівнюванням по центру (шрифт друку жирний). Відстань між заголовком структурної частини та наступним текстом становить два вільних рядки. Кожну структурну частину звіту (наприклад: «**ВСТУП**», «**ОСНОВНА ЧАСТИНА**», «**ВИСНОВКИ**» і т.д.) необхідно починати з нової сторінки.

Структурна частина з заголовком «**ОСНОВНА ЧАСТИНА**» поділяється на пункти відповідно до орієнтовного тематичного плану проходження виробничої і переддипломної практики визначеного даною Програмою практики.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (шрифт друку жирний). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Не можна вмішувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий пункт допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься не менше трьох рядків тексту. Між заголовками пунктів та текстом звіту вільних рядків не потрібно залишати. Кожен наступний пункт відокремлюється від попереднього двома вільними рядками.

5.10.3. Нумерація

Нумерацію *сторінок*, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці (*перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту*). Заголовки *структурних частин звіту*, таких як: зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

5.10.4. Ілюстрації

Ілюстрації необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо) позначають словом «**Рис.**» і нумерують послідовно в межах пункту, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера пункту та порядкового номера ілюстрації через крапку. Номер, назва ілюстрації та

пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру. За потреби, ілюстрації доповнюють поясненнями, або коментарем.

Кожен рисунок відокремлюється від тексту, що розміщується під ним, одним вільним рядком.

Наприклад, третій рисунок другого пункту:

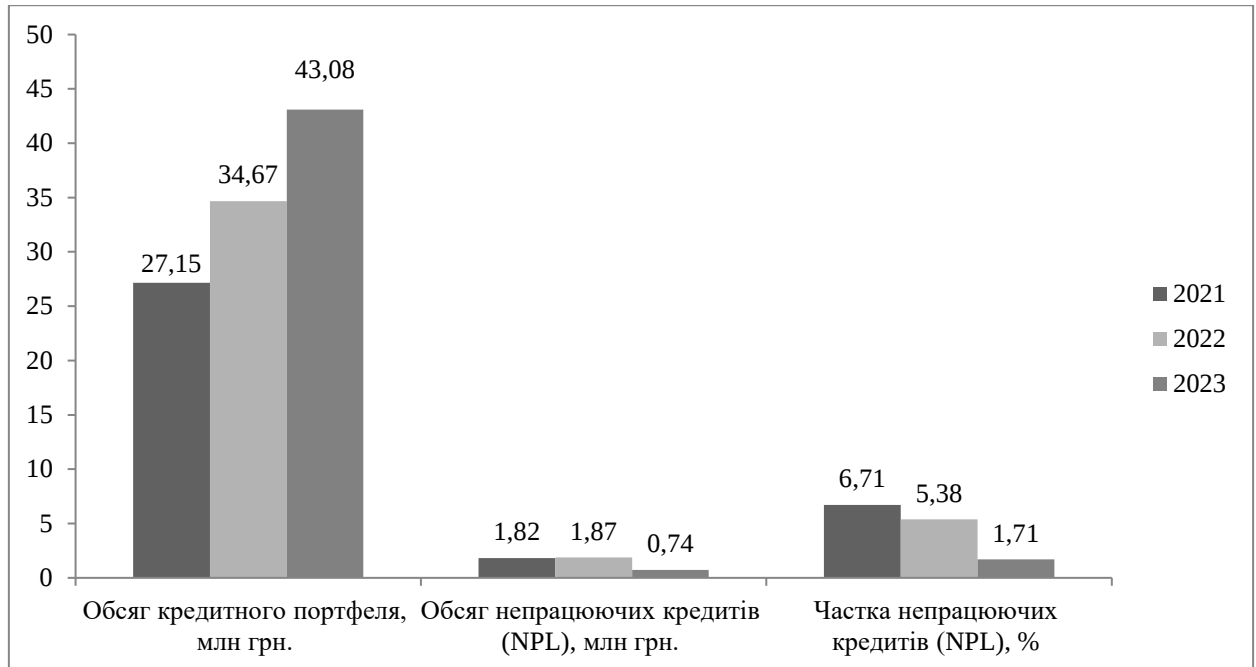


Рис. 2.3. Кредитний портфель та частка непрацюючих кредитів (NPL) АТ «УКРСИББАНК»

Джерело: [16, с. 55]

5.10.5. Таблиці

Таблиці мають мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах пункту арабськими цифрами (за винятком таблиць, що наводяться у додатках). Номер таблиці складається з номера пункту та порядкового номера таблиці, відокремлених між собою крапкою.

У правому верхньому куті над заголовком таблиці курсивом вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці (жирним шрифтом малими літерами, крім першої великої). Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 1.2». При поділі таблиці на частини допускається її шапку або заголовки рядків, які розміщують на наступній сторінці, замінити

відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Таблицю, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Кожна таблиця відокремлюється від тексту, що розміщується під нею, одним вільним рядком.

Наприклад, друга таблиця першого пункту:

Таблиця 1.2

Показники оцінки фінансової стійкості підприємства

Показники	Нормативне значення	Роки			Відхилення 2023 р. / 2021 р.
		2021	2022	2023	
Коефіцієнт автономії	>0,5	0,80	0,73	0,81	0,01
Коефіцієнт фінансування	Залежить від характеру діяльності	0,23	0,36	0,25	0,02
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	>0,1	0,79	0,73	0,81	0,02
Коефіцієнт довгострокових зобов'язань	<0,2	0,00	0,00	0,0	0,00

Джерело: [18, с. 11-12]

5.10.6. Формули

Формули нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера пункту та порядкового номера формули в пункті, відокремлених крапкою. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого пункту). Посилання на формули зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків (=), (:).

Формули та рівняння виконуються у формульному редакторі Microsoft Equation 3.0 або MathType 4.0 Equation, розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка.

Вище і нижче формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Наприклад:

Досліджувані показники якості переводяться у безрозмірний вигляд за допомогою формули (2.1):

$$MB = \Phi B + BД + ВП + ЛПП + ЧП, \quad (2.1)$$

де ФВ – фактурна вартість;

ВД – витрати на навантаження, розвантаження, перевантаження і страхування до пункту перетину митного кордону України;

ВП – витрати, додатково понесені покупцем;

ЛПП – ліцензійні та інші платежі за використання об'єктів інтелектуальної власності, які покупець повинен здійснити як умову експорту товару, що оцінюється;

ЧП – частина прибутку від будь-якого подальшого перепродажу чи використання товару на території України, яка прямо чи непрямо накопичується у продавця.

5.10.7. Посилання

При написанні звіту здобувач вищої освіти повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у звіті. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування, знайти необхідну інформацію щодо нього; допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...», «... у табл. 2.3 [21, с. 5]...», «... на рис. 1.1 [4, с. 32]...».

На всі таблиці та інший ілюстративний матеріал звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... подано в табл. 1.2» (друга таблиця першого розділу). У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.2».

Після таблиці або ілюстрації має бути зазначене посилання на джерело 12-м розміром шрифту курсивом «Джерело: [12, с. 105]». Якщо це розробка автора, то після таблиці або ілюстрації пишеться, наприклад «Джерело: складено автором за даними [12, с. 105]», «Джерело: побудовано автором за даними [19, с. 130]» і т.д.

Посилання на додатки по тексту звіту повинні мати наступний вигляд :

(Додаток А), дані наведені в Додатку А, див. Додаток А і т.д.

5.10.8. Список використаних джерел

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

До списку використаних джерел слід включати лише джерела, на які у тексті є посилання.

Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється.

Список використаних джерел у звіті слід розміщувати в алфавітному порядку або в порядку згадування у тексті (без повторів).

5.10.9. Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

На всі додатки у тексті звіту мають бути посилання. У разі дуже великої кількості додатків порядок їх оформлення узгоджується із керівником практики від навчального закладу.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі з правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Д».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. *Наприклад*, Додаток А, Додаток Б.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. *Наприклад*: рис. Д. 1 – перший рисунок дод. Д; формула (А.1) – перша формула дод. А.

У разі якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатку...».

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/правила, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. В останній день проходження виробничої і переддипломної практики здобувач подає оформлений звіт на перевірку керівникові практики від бази практики.

Керівник виробничої і переддипломної практики від бази практики ознайомлюється зі звітом; готує характеристику на здобувача, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту; робить відмітку у щоденнику практики.

6.2. У перший тиждень, після повернення з виробничої і переддипломної практики, звіт подається здобувачем керівнику практики від Академії для перевірки з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

У разі проходження виробничої і переддипломної практики онлайн в АТ КБ «ПриватБанк» здобувачем подається керівнику практики від Академії сертифікат про проходження практики онлайн в АТ КБ «ПриватБанк» (типова форма сертифікату наведена в Додатку А).

6.3. Формою контролю за результатами проходження виробничої і переддипломної практики є залік.

Для отримання заліку здобувач повинен захистити результати проходження виробничої і переддипломної практики.

Для проведення захисту призначається час, в який здобувач повинен з'явитися і представити результати звіту.

Для захисту звіту здобувач готує короткий (5-7 хв.) виступ та презентацію, що ілюструє отримані результати.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

7.1. Виробничу і переддипломну практику оцінюють за 100-бальною шкалою, тобто за рейтинговою накопичувальною системою.

До рейтингу входить:

- виконання роботи, поточний контроль (підготовка та подання звіту про проходження виробничої і переддипломної практики; перевірка та оцінка звіту керівником практики від Академії, з урахування оцінки виставленої керівником практики від бази практики) – 70 балів;

- підсумковий контроль у формі заліку (захист звіту про проходження виробничої і переддипломної практики) – 30 балів.

7.2. Здобувачам вищої освіти, які проходять виробничу і переддипломну практику *онлайн в АТ КБ «ПриватБанк»* зараховуються бали вказані у сертифікаті про проходження практики онлайн в АТ КБ «ПриватБанк» з факсиміле голови правління банку та електронною печаткою про результати проходження практики.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (для практики)
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Зміст критеріїв оцінювання результатів виробничої і переддипломної практики:

Оцінка «**відмінно**» – всі завдання виробничої і переддипломної практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння здобувача творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику практики зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підпис керівника від бази практики (завірений печаткою) та підпис керівника від Академії. Характеристика здобувача позитивна, оцінка керівника за

практику від бази практики – «відмінно».

Оцінка **«добре»** – завдання виконані правильно, але недостатньо повно, в ході виконання завдань, була допущена певна кількість не грубих помилок. Здобувач виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці набуті теоретичні знання. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є незначні невідповідності. У щоденнику практики зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підпис керівника від бази практики (завірений печаткою) та підпис керівника від Академії. Характеристика здобувача позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики – «добре».

Оцінка **«задовільно»** – завдання практики виконані не в повному обсязі, в ході виконання завдань допущені помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. У щоденнику практики зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підпис керівника від бази практики (завірений печаткою) та підпис керівника від Академії. Характеристика здобувача позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики – «задовільно».

Оцінка **«незадовільно»** – виставляється за невиконання програми практики: частковий розгляд питань, передбачених тематичним планом проходження практики, звіт має незадовільну оцінку керівника від бази практики щодо проходження практики здобувачем, негативну характеристику. Відповіді на запитання під час захисту звіту з практики нечіткі і неповні.

ДОДАТКИ

Типова форма сертифікату
про проходження онлайн практики в АТ КБ «ПриватБанк»



Сертифікат № 1325561

підтверджує, що

Матвійчук Анастасія Олексіївна
19.05.2025 – 27.06.2025

пройшов(ла) переддипломну онлайн-практику
в ПриватБанку і відповідає рівню підготовки
"Спеціаліст з просування банківських продуктів 2-го рівня"

Результати практики:

Набрано 97 балів (результат А).
Підсумкова оцінка - 5 (відмінно).
Занесення до кадрового резерву банку - так.

Теоретична частина

Назва модуля	Бали
1 Тест до модуля «Небанківські послуги. Агентиська мережа»	5
2 Тест за підсумками модулю «Депозитні вклади»	4
3 Тест за підсумками модуля «Дистанційний банінг»	5
4 Тест за підсумками модуля «Пілатежі клієнтів»	5
5 Тест за підсумками модуля «Продажі»	5
6 Тест за підсумками модуля «Продукти для корпоративних клієнтів (частина 1)»	5
7 Тест за підсумками модуля «Продукти для корпоративних клієнтів (частина 2)»	4
8 Тест за підсумками модуля «Пілатіжні карти»	5
9 Тест за підсумками модуля «Про банк»	4
10 Тест за підсумками модуля «Клієнти. Маркетинг у банку»	5
Всього:	47

Практична частина

Назва завдання	Бали
1 Встановлення мобільного додатку "Приват24" на смартфон	25
2 Реєстрація в Приват24	25
Всього:	50

Керівник Дирекції з HR та корпоративного управління ПриватБанку



С.Г. Редько

Зразок оформлення титульної сторінки

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування**

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок»
освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування»
_____ форми навчання
(денна / заочна)
групи _____
(шифр групи)

(прізвище, ім'я по батькові)
на/в _____
(повна назва бази практики)
в період з _____ по _____ року

Керівник практики
від бази практики _____
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти _____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено:
«__» _____ 20__ р.
Оцінка _____

(підпис)

Київ, 202_ рік

Зразок оформлення характеристики з бази практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача вищої освіти І курсу, групи _____
денної (заочної) форми навчання

(прізвище, ім'я по батькові)

спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок»

ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування»
Національної академії статистики, обліку та аудиту
за період проходження виробничої і переддипломної практики
на/в _____

(повна назва бази практики)

в період з _____ по _____ року

Текст характеристики

Оцінка _____

Керівник практики
від бази практики

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Дата «__» _____ 20__р.

МП