

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ**  
**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ІМЕНІ І.І.МЕЧНИКОВА**

**Фаховий коледж**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної роботи

*Майя Ніколаєва*  
березня 2022р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**Рівень вищої освіти:** Фаховий молодший бакалавр

**Галузь знань:** 07 Управління та адміністрування

**Спеціальність :** 072 Фінанси, банківська справа та страхування

**Освітньо-професійна програма:** Фінанси, банківська справа та страхування

Робоча програма навчальної практики. Одеса: Фаховий коледж ОНУ, 2022. 33с.

Колесник Ольга Олексіївна, кандидат економічних наук, викладач

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії з фінансів та кредиту

Протокол № 1 від «23» серпня 2022р.

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ ( Лариса Борисова )  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено із гарантом ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування»

\_\_\_\_\_ ( Лариса БОРИСОВА )  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено Навчально-методичною комісією (НМК) Фахового коледжу

Протокол № 1 від «26» серпня 2022р.

Голова НМК \_\_\_\_\_ ( Юлія Максимова )  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні циклової комісії з фінансів та кредиту

Протокол № \_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні циклової комісії з фінансів та кредиту

Протокол № \_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

## 1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Очна форма навчання	Заочна форма навчання
Загальна кількість: кредитів – 3  годин –90  змстових модулів –3	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування  Рівень вищої освіти: фаховий молодший бакалавр	Обов'язкова	
		<b>Рік підготовки:</b>	
		2-й	
		<b>Семестр</b>	
		2-й	
		<b>Лекції</b>	
		год.	
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		60 год.	
		<b>Лабораторні</b>	
		<b>Самостійна робота</b>	
		30 год.	
		у т. ч. ІНДЗ*: -	
Форма підсумкового контролю: залік			

## 2. Мета і завдання навчальної практики

Основною **метою** навчальної практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії; закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання; формування у студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та фінансових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

**Основним завданням** навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін

**Завдання практики** реалізують шляхом формування елементів наступних **компетентностей**:

### **Загальні компетентності:**

СК 04. Розуміння принципів організації фінансових відносин.

СК 05. Здатність застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку.

СК 06. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.

СК 07. Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 08. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи й страхування.

### **Очікувані результати навчання:**

РН 07. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань

РН 09. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності

РН 11. Застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

РН 12. Формувати й аналізувати форми фінансової звітності та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

РН 14. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації до фахівців і користувачів послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування для досягнення спільної мети.

РН 15. Застосовувати інновації у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

РН 16. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен *знати*:

- кваліфікаційно-професійні вимоги до спеціалістів у галузі економіки та фінансів;
- склад економічної інформації, економічні рубрикації бібліотекознавства, бібліографію;
- перелік професій, спеціальностей і посад, які може обіймати фахівець з обліку та фінансів;
- перелік основних функцій і завдань сучасного фінансиста;
- перелік і зміст кваліфікаційно-професійних завдань, які вирішують економісти-фінансисти;

*вміти:*

- працювати з економічною літературою;
- представляти склад і структуру професійної економічної діяльності на різних економічних посадах, роль і місце економічних служб у формуванні виробничих планів, їх виконанні та забезпеченні ефективності виробництва;
- шукати економічну інформацію;
- добирати економічну літературу, інформаційно-аналітичні джерела;
- виконувати економічний огляд, аналіз та ін.

### 3. Організація проведення навчальної практики

Навчальна практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освітнього рівня «фаховий молодший бакалавр» за час навчання, вдосконалення практичних навичок і умінь в роботі за обраною спеціальністю і є заключною частиною другого року навчання. Загальну організацію та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від Фахового коледжу. Навчально-методичне керівництво з урахуванням виду практики здійснює циклова комісія з фінансів та кредиту/ обліку та оподаткування. Форми проведення навчальної практики можуть бути різними: екскурсія на підприємство чи в установу, самостійне вивчення їх діяльності шляхом спостереження чи бесід з працівниками, практична робота на робочому місці тощо. На період дії надзвичайного стану (карантинних умов та/або воєнного стану) навчальна практика проводиться на базі Фахового коледжу за запропонованим графіком шляхом виконання індивідуального завдання здобувачем.

Не пізніше ніж за 10 днів до початку практики відповідальний за проведення практики від Фахового коледжу оформлює наказ про практику з вказівкою керівників та баз практики. Перед початком практики керівник практики від Фахового коледжу проводить установчу конференцію для студентів-практикантів для роз'яснення мети, змісту та порядку проходження практики.

На основі наказу керівник практики від коледжу формує графік відвідувань здобувачів з метою надання консультацій та контролю проходження практики.

Перед відправкою до бази практики (за умов її проходження на робочому місці) студент повинен одержати направлення, щоденник практики, програму її проходження.

Під час проходження практики студент повинен: виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства на рівні з робітниками підприємства, установи, організації; виконувати вказівки керівника практики; оформлювати щоденник по установленій формі; кожні два тижні звітувати перед керівником практики від університету про виконану роботу.

В останій день проходження практики студент повинен подати на кафедру звіт про проходження практики по встановленій формі. До звіту додаються: індивідуальний план з відміткою про виконання, щоденник практики, оформлений відповідним чином. Звіт з практики студент захищає перед комісією у термін, призначений цикловою комісією.

Під час проходження навчальної практики студенти мають суворо дотримуватися правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (попереднього і на кожному конкретному місці).

*До функціональних обов'язків керівника навчальної практики входить:*

- загальна організація практики;

- контроль за проведенням навчальної практики; - надання консультацій студентам;
- оцінка виконання навчальної практики; - аналіз результатів навчальної практики;
- розробка заходів щодо удосконалення організації проведення практики.

*Основні обов'язки студента під час проходження навчальної практики:*

- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати програму практики відповідно до календарного плану робіт;
- систематично вести щоденник практики та своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики.

### **1. Зміст навчальної практики**

Практика починається з ознайомлення студентів з програмою і завданнями практики, організаційними питаннями, вимогами до ведення щоденника практики та оформлення звіту про проходження практики.

1. До початку практики:

а) у навчальному закладі слід отримати:

- навчально-методичні матеріали практики;
- щоденник;
- договір (2 екземпляри).

б) із керівником від бази практики необхідно скласти календарно-тематичний план проходження практики.

2. Проходження практики розпочинається з:

а) вивчення основних листів, інструкцій, положень та доповнень до них.

б) консультації у керівника від бази практики щодо незрозумілих питань.

Практика повинна проходити згідно з програмою та календарно-тематичним планом під керівництвом керівників від бази практики та університету. Кожен день на практиці ведеться щоденник, в якому записується послідовність виконаних робіт. Робота повинна виконуватися студентом переважно самостійно. Кожну операцію потрібно прослідкувати від початку виникнення та до її завершення.

Вимоги щодо ведення щоденника

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.

2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомився(-лась), розглянув(-ла), сплатив(-ла), оформив(-ла) і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.

3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв госпорганів.

4. У графі "місце роботи" необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.

5. У графі короткий зміст роботи вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкцій, архівного чи юридичного матеріалу.

6. Щоденник кожного дня подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

## ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В БАНКАХ

### Зміст практики і розподіл часу

У період проходження практики в установах комерційних банків України, їх філіях та відділеннях студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи установи. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

#### 1. Загальна характеристика банківської установи

Історія та етапи становлення банку. Головні завдання та функції банку.

Види послуг, які надаються. Клієнти банку.

#### 2. Організаційна та управлінська структура банку

Організаційна структуру банківської установи. Основні завдання та функції структурних підрозділів банку. Керівництво банку. Управлінська структура банку (філії, відділення).

#### 3. Формування ресурсів банківської установи

Загальна характеристика банківських ресурсів та їх структура. Порядок формування та структура власного капіталу. Мета, що в основному ставиться при залученні ресурсів (створення ресурсної бази, підтримка ліквідності).

#### 4. Операції банківської установи з пластиковими картками

Організація роботи банківської установи щодо емісії та обслуговування різних видів платіжних карток різних платіжних систем, учасником яких є банківська установа. Відкриття карткових рахунків юридичним та фізичним особам і механізмом їх функціонування в установі банку, види платіжних карток, що емітуються даною банківською установою, та умовами їх обігу. Надання різного виду банківських послуг власникам платіжних карток, що емітовані даним банком.

#### 5. Організація розрахункових операцій банку

##### 1. Поточні рахунки.

Основні правила здійснення операцій за поточними рахунками. Порядок відкриття, ведення і закриття поточних рахунків юридичним та фізичним особам. Оформлення і видача грошових чекових книжок. Особливості оформлення поточних рахунків приватним підприємцям.

##### 2. Розрахунки платіжними дорученнями.

Прийняття і перевірка правильності оформлення платіжних доручень. Особливості оплати товарів платіжними дорученнями. Контроль за своєчасністю розрахунків платіжними дорученнями за товари і послуги.

##### 3. Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями, вимогами.

Порядок оформлення і оплати платіжних вимог-доручень. Діяльність платника при згоді чи відмові від оплати платіжної вимоги-доручення. Складання



бухгалтерських проводок за операціями, пов'язаними із розрахунками платіжними вимогами, платіжними вимогами-дорученнями.

4. Розрахунки за допомогою системи «Клієнт-Банк». Можливості, переваги та недоліки системи «Клієнт-Банк». Як стати користувачем «Клієнт-Банку».

#### 6. Кредити банків

Ознайомлення з основними елементами кредитної політики банку. Кредити юридичним особам: види та умови кредитування.

Види кредитів та умови кредитування фізичних осіб.

Вимоги, які пред'являє банк при вирішенні питання про кредитування позичальника. Вивчення інформації про позичальника, яка необхідна для вирішення питання про видачу кредиту. Перевірка документів. Оцінка кредитоспроможності позичальника. Визначення можливості надання кредиту клієнту. Укладання кредитного договору.

#### 7. Депозити банків

##### 1. Операції з депозитами юридичних осіб.

Відкриття і ведення депозитних рахунків юридичним особам. Укладання депозитного договору. Порядок нарахування процентів за депозитними рахунками.

##### 2. Операції з депозитами фізичних осіб.

Види депозитів в національній та іноземній валюті. Порядок відкриття депозитного рахунку. Оформлення прийняття вкладу і видачі вкладної книжки

(пластикової картки). Порядок нарахування і видача процентів із особових рахунків вкладників. Порядок приєднання нарахованих процентів за вкладом в кінці звітної періоду.

## ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК НА ПІДПРИЄМСТВАХ

### Зміст практики і розподіл часу

У період проходження практики на підприємствах студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи установи. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

1. Ознайомлення з підприємством та складання календарного плану проходження практики

#### 2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Під час проходження практики передбачається оволодіння сучасними методами роботи в сфері бухгалтерського обліку, формування у студентів на основі отриманих в університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Студенти повинні:

– ознайомитися зі структурою підприємства, організацією управління, а також організацією бухгалтерського обліку;

- вивчити порядок оформлення первинних та зведених бухгалтерських документів про господарські операції, що здійснюються в різних підрозділах;
- вивчити порядок приймання, перевірити та опрацювання первинних і зведених документів, відображення даних, що в них містяться у відповідних облікових реєстрах;
- брати безпосередню участь у всіх етапах опрацювання носіїв облікової інформації;
- ознайомитись і вивчити роботу зі створення, опрацювання та використання первинних та зведених документів в умовах функціонування автоматизованого робочого місця бухгалтера;
- засвоїти порядок складання звітності та її використання для аналізу діяльності підприємства;
- зібрати практичний матеріал для написання звіту.

Програма практики передбачає ознайомлення з організацією обліково-аналітичної роботи, стисле викладання її змісту, складання необхідних документів та розрахунків, критичне оцінювання системи обліку в установі чи організації та формування своїх пропозицій щодо її вдосконалення згідно таких пунктів:

1. Загальна характеристика установи та організація обліку її фінансово-господарської діяльності.
2. Облік грошових коштів і фінансових інвестицій.
3. Облік розрахунків і кредитних операцій.
4. Облік виробничих запасів.
5. Облік основних засобів і нематеріальних активів.
6. Облік праці та її оплати.
7. Облік виходу продукції, виконаних робіт, наданих послуг та їх реалізація.

Крім цього, студент вивчає склад аналітичних рахунків по обліку виробництва, загально-виробничих, адміністративних витрат; порядок заповнення реєстрів аналітичного і синтетичного обліку.

В заключній частині даного розділу звіту студент відображає облік доходів і витрат по реалізації. Для цього він вивчає і списує аналітичний облік процесу реалізації (доходів і витрат); порядок запису даних в реєстри синтетичного обліку, послідовність закриття окремих аналітичних рахунків процесу реалізації (доходів і витрат) на фінансові результати та виявлення загального прибутку (збитку) по підприємству і його розподіл.

Виконана робота висвітлюється у відповідному розділі звіту.

### 3. Економіка підприємства

За період проходження практики, студент повинен: розрізняти організаційно-правові форми підприємств та організацій, здійснювати обґрунтований вибір напрямків діяльності та сфери бізнесу; розробляти плани розвитку підприємства та інноваційно-інвестиційні проекти різних напрямків; аналізувати ефективність використання персоналу, основних засобів, оборотних коштів, інвестиційних ресурсів, організації виробничої діяльності, інноваційних процесів тощо; обґрунтовувати загальні тактичні та стратегічні управлінські рішення з різних аспектів господарської діяльності; запобігати кризовим проявам, нейтралізувати ризики та загрози у виробничо-комерційній діяльності

підприємства.

Під час проходження виробничої практики студентам необхідно проаналізувати:

1. Організаційно-правові форми і напрями діяльності підприємства:
  - а) правові основи функціонування підприємства; б) організаційно-правові форми підприємства;
  - в) головні види та напрями діяльності підприємства.
2. Зовнішнє середовище господарювання підприємства:
  - а) вплив зовнішнього середовища на діяльність підприємства; б) ринкове середовище господарювання організацій.
3. Ресурсне забезпечення підприємства:
  - а) структура та управління підприємством; б) ринок і продукція (послуги)
  - в) якість і конкурентоспроможність продукції(послуг); г) стандартизація і сертифікація продукції(послуг);
  - д) загальна характеристика цін і методи ціноутворення на продукцію (послуги).
4. Організація і планування виробництва:
  - а) планування діяльності підприємства;
  - б) персонал підприємства, продуктивність та оплата праці;
  - в) капітал підприємства (структура основного та оборотного капіталу; нематеріальні ресурси та активи);
  - г) техніко-технологічна база та виробнича потужність підприємства; д) організація виробництва та забезпечення якості продукції.
5. Результати та ефективність виробництва:
  - а) витрати на виробництво та реалізацію продукції;
  - б) фінансово-економічні результати та ефективність діяльності підприємства;
  - г) економічна безпека та антикризова діяльності підприємства. Виконана робота висвітлюється у відповідному розділі звіту.

#### 4. Маркетингова діяльність

Програма практики передбачає ознайомлення з організацією маркетингової діяльності підприємства, стисле викладання її змісту, та формування своїх пропозицій щодо її вдосконалення згідно таких пунктів:

1. Маркетинговий комплекс підприємства:
    - а) маркетингова товарна політика; б) маркетингова цінова політика;
    - в) комплекс маркетингових комунікацій.
  2. Організаційна маркетингова діяльність на підприємстві:
    - а) маркетингова політика розподілу; б) управління каналами розподілу;
    - в) організація та контроль маркетингової діяльності на підприємстві.
- Результати відобразити у розділі звіту.

## ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В СТРАХОВІЙ КОМПАНІЇ

Зміст практики і розподіл часу

У період проходження практики в страховій компанії студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи установи. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики:

1. Загальна характеристика страхової компанії. Під час практики у страховій компанії студент-практикант повинен ознайомитись з:

1) основними етапами становлення та розвитку фінансової установи;  
 2) особливостями діяльності страховика в залежності від його спеціалізації (страхування життя чи загальне (ризикове) страхування), рейтинговою оцінкою страхової компанії на страховому ринку України за основними показниками діяльності (обсягом статутного капіталу, активів, страхових резервів, зібраних страхових премій, виплачених страхових відшкодувань, рівнем страхових виплат);

3) використовуючи дані Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, проаналізувати інформацію щодо участі страховика в міжнародних страхових рейтингах.

2. Законодавча та нормативна база: ознайомитися з концептуальними та нормативно-правовими засадами страхової діяльності, нормативно- методичними та інструктивними документами з організації роботи страховика.

3. Організаційно-управлінська структура страхової компанії:

1) вивчити документи, що регламентують її організаційну структуру;  
 2) ознайомитись із посадовими обов'язками та правами працівників; головними завданнями, функціями, правами та обов'язками установи в цілому та її підрозділів зокрема;

3) скласти організаційно-управлінську схему страхової компанії;

4) з'ясувати специфіку розмежування функцій між її підрозділами.

4. Договір страхування, його зміст та порядок укладання: вивчити етапи проходження страхової угоди: заява про страхування; андеррайтинг; укладання договору страхування; видача полісів. Припинення дії договору

страхування. Права і обов'язки сторін.

5. Структура страхового портфелю:

1) ознайомитись зі страховими продуктами (видами страхування, які здійснює страхова компанія) та формами проведення страхових операцій;

2) ознайомитися з діяльністю відділу організації особистого страхування, відділів організації майнового страхування та страхування відповідальності.

6. Порядок врегулювання збитків: ознайомитись із процесом врегулювання вимог страхувальника щодо відшкодування збитків. Дії страхувальника при настанні страхової події. Діяльність відділу врегулювання збитків. Страховий акт.

7. Виплата відшкодування. Система страхового забезпечення. Франшиза. Перестраховики, партнери та клієнти страховика:

1) ознайомитись з основними перестраховиками страхової компанії (вітчизняними й зарубіжними), формами, методами проведення перестраховальних операцій та обсягами перестраховування;

2) ознайомитись з основними перестраховальниками страховика та проаналізувати обсяги вхідного перестраховування; розглянути, учасником яких

вітчизняних об'єднань страховиків є страхова компанія;

3) визначити основних страхових посередників (страхових агентів та страхових брокерів), що співпрацюють зі страховиком;

4) проаналізувати інформацію щодо клієнтів страховика (юридичні, фізичні особи).

8. Рекламна та маркетингова діяльність страховика: ознайомитись з особливостями рекламної та маркетингової роботи страховика, їх актуальністю та необхідністю.

9. Доходи та видатки страхової компанії. Фінансові результати діяльності: ознайомитись зі складом доходів страховика (доходи від страхової діяльності, доходи від інвестування і розміщення тимчасово вільних коштів, інші доходи страховика) та витрат страховика. Прибуток страховика. Визначення прибутку від страхової діяльності.

## ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ДЕРЖАВНІЙ ПОДАТКОВІЙ ІНСПЕКЦІЇ

### Зміст практики і розподіл часу

У період проходження практики в ДПІ студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи в даній установі. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

1. Ознайомлення з ДПІ та складання календарного плану проходження практики.

Під час ознайомлення з ДПІ студент повинен:

1. Дати загальну характеристику податкової служби (назва, розташування, підпорядкованість, контрольована територія, характеристика платників), та загальну характеристику діяльності і характеристику робочого місця студента-практиканта;

2. Визначити основні завдання і функції, покладені на ДПІ;

3. Охарактеризувати податкову звітність ДПІ.

2. Відділ документальних перевірок.

У процесі проходження практики в даному відділі студенти-практикант зобов'язаний:

1. Охарактеризувати відділ документальних перевірок юридичних осіб. Вивчити організацію та методику збору інформації про платників податків, систему оподаткування підприємств. Відобразити у звіті порядок визначення податку на прибуток підприємства:

а) валових доходів та витрат підприємства; б) амортизаційних відрахувань підприємства; в) прибутку, що підлягає оподаткуванню;

г) податкового зобов'язання підприємства; д) порядок сплати податку до бюджету.

2. Визначити завдання і функції відділу документальних перевірок.

Охарактеризувати порядок реєстрації даних про платників, ведення реєстрів з надходження документів від платників податків і зборів.

3. Ознайомитися із плануванням документальних перевірок;

4. Проаналізувати проведення перевірок та їх документальне оформлення.

3. Відділ прийому, обробки та контролю податкової звітності.

Під час проходження практики в даному відділі студент повинен:

1. Дати характеристику відділу обліку та звітності;

2. Визначити вимоги до складання та порядок подання декларації про прибуток підприємства;

3. Розглянути вимоги до складання та порядок подання декларації про ПДВ;

4. Визначити вимоги до складання та порядок подання декларації про доходи від підприємницької діяльності.

4. Управління оподаткування фізичних осіб.

В даному розділі студенту потрібно:

1. Дати характеристику податків з фізичних осіб. Вивчити методику розрахунків податків з фізичних осіб. Охарактеризувати об'єкти оподаткування;

2. Проаналізувати дані про стан розрахунків з платниками. Навести приклади заповнення та перевірки декларацій про доходи та інших документів. Описати методику остаточного розрахунку оподаткування фізичних осіб;

3. Ознайомитися із застосуванням фінансових та адміністративних стягнень. Навести типові для даного регіону способи ухилення фізичних осіб від податків.

5. Відділ стягнення податкової заборгованості.

В період перебування у даному відділі студент повинен:

1. Охарактеризувати підприємства, у яких є недоїмка, а також охарактеризувати ефективність фінансових санкцій;

2. Проаналізувати застосування заходів примусового стягнення. Дати свої пропозиції щодо поліпшення методів стягнення податків.

Висновки та пропозиції відобразити у відповідних розділах звіту.

## ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Зміст практики і розподіл часу

У період проходження практики в органах Державної казначейської служби України студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи установи. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

1. Ознайомлення з установою та складання календарного плану проходження практики.

2. Відділ звітності державного та місцевого бюджетів.

В даному відділі студент повинен:

1. Оволодіти навиками складання кошторису видатків і навчитися проводити розрахунки до них;

2. Розглянути проведення розрахунків з організаціями за послуги по утриманню апарату відділу, а також розрахунків по придбанню ТМЦ;

3. Ознайомитися із обробкою звітів місцевих бюджетів та порядком їх подання.

3. Відділ видатків державного та місцевого бюджетів – 3 робочих дні.

У даному відділі необхідно розглянути:

1. Забезпечення касового виконання державного та місцевого бюджетів за видатками;
2. Ознайомитися з методами контролю за виконанням кошторисів доходів і видатків установ у межах встановлених лімітів;
3. Вивчити основні завдання та функції відділу, а також ознайомитися із Положеннями, якими керується відділ при здійсненні своєї діяльності.
4. Відділ надходжень державного та місцевого бюджетів.

При проходженні практики у даному відділі студент повинен:

1. Проаналізувати надходження платежів до державного та місцевого бюджетів.
2. Ознайомитися з підготовкою інформаційного матеріалу;
3. Провести аналіз підсумків виконання бюджету по місту та по району, а також розглянути стан платіжної дисципліни по основних податках та зборах.
5. Операційний відділ.

В даному відділі студенту пропонується ознайомитися з прийняттям та подачею заявок-розрахунків на встановлення ліміту готівки в касі від всіх розпорядників коштів відділення. Розглянути основні функції, що виконує відділ.

Результати проходження практики відобразити у звіті по відповідних розділах.

## ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ВІДДІЛАХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ

Зміст практики і розподіл часу

У період проходження практики у відділах Пенсійного фонду студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи установи. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

1. Ознайомлення з установою та складання календарного плану проходження практики.
2. Відділ надходження, прогнозування платежів та обліку застрахованих осіб.

У процесі проходження практики в даному відділі студент повинен:

1. Ознайомитися із завданнями та функціями даного відділу.
  2. Розглянути порядок ведення реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
  3. Розглянути та проаналізувати порядок акумуляції коштів на виплату пенсій та соціальних виплат, ведення їх обліку.
  4. Охарактеризувати розрахунок проекту бюджету і прогнозних показників власних надходжень до бюджету управління ПФУ.
  5. Ознайомитись з організацією роботи в управлінні щодо погашення платниками заборгованості.
3. Відділ контрольно-перевірочної роботи.

В даному відділі пропонується розглянути та проаналізувати порядок проведення контролю:

1. За дотриманням платниками вимог законодавства щодо правильності нарахування, обчислення та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, інших платежів.

2. За цільовим використанням коштів ПФУ, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги, своєчасності їх виплати відділеннями поштового зв'язку та зарахування на поточні рахунки установами уповноважених банків.

3. Повноти, правильності і своєчасності зарахування та використання коштів, що підлягають перерахуванню Пенсійним фондом установам, де особи перебувають на повному державному утриманні.

4. Відділ виконання бюджету, бухгалтерського обліку та звітності.

В даному відділі пропонується розглянути та проаналізувати:

1. Напрями використання бюджетних коштів.

2. Структуру кошторису Пенсійного фонду.

5. Відділ з призначення пенсій.

В даному відділі студенту пропонується:

1. Ознайомитися з організаційною структурою відділу.

2. Проаналізувати порядок нарахування (призначення) пенсій, а також методи здійснення контролю за правильністю проведення розрахунків.

3. Проаналізувати діяльність відділу, пов'язану із забезпеченням громадян інформації про набуття ними пенсійного права.

4. Розглянути порядок складання страхових свідоцтв та оволодіти навиками визначення розміру пенсій.

5. Ознайомитись із порядком формування звітності з питань пенсійного забезпечення.

6. Відділ з виплати пенсій.

У процесі проходження практики в даному відділі студент повинен:

1. Розглянути процедуру проведення виплат пенсій населенню.

2. Ознайомитися із порядком формування звітності з виплати пенсій.

3. Проаналізувати діяльність відділу, пов'язану із забезпеченням інформації про підприємствам (установам) та громадянам з питань виплати пенсій.

Результати проходження практики відобразити у звіті по відповідних розділах.

## ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК У ФІНАНСОВИХ УПРАВЛІННЯХ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ

Зміст практики і розподіл часу

У період проходження практики у фінансових управліннях місцевих органів влади студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи установи. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

1. Ознайомлення з установою та складання календарного плану



проходження практики

1. Зміст і структура місцевих бюджетів. Роль та значення місцевих бюджетів у соціально-економічному розвитку територій.

Необхідно вказати, які бюджети входять до того місцевого бюджету, де студент проходить практику.

2. Характеристика фінансового управління.

Потрібно зазначити місце знаходження та основні завдання фінансового управління. Керівництво установою та обов'язки начальника фінансового управління.

3. Відділи фінансового управління та їх функції.

Розглянути, яку роботу виконує кожен відділ згідно покладених на нього функцій та вказати кількість осіб, які працюють.

2. Бюджетний відділ

Розробка бюджетного запиту та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів на основі Інструкції про бюджетні запити.

1. Бюджетне планування на місцевому рівні.

За період проходження практики в даному відділі студент повинен проаналізувати етапи і методи бюджетного планування на місцевому рівні.

Складання, розгляд, затвердження та виконання місцевих бюджетів.

Пропонується розглянути процес складання, розгляду, затвердження та виконання місцевих бюджетів. Розглянути рішення про включення бюджетного

запиту до пропозицій проекту місцевого бюджету та рішення про затвердження місцевого бюджету.

2. Видатки місцевих бюджетів.

Необхідно ознайомитись з принципами організації системи видатків бюджету. Навести класифікацію видатків місцевих бюджетів, проаналізувати поточні бюджетні видатки та видатки розвитку.

Розглянути видатки місцевого бюджету в розрізі функціональної та економічної класифікації.

Резервні фонди: правова база, формування, напрями використання та загальний аналіз.

4. Міжбюджетні трансферти. Порядок визначення обсягу міжбюджетних трансфертів та їх роль у фінансовому вирівнюванні місцевих бюджетів.

3. Відділ планування доходів та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій

1. Класифікація доходів місцевих бюджетів.

В даному відділі пропонується розглянути класифікацію доходів місцевих бюджетів.

2. Аналіз доходів місцевого бюджету.

Необхідно розглянути доходи місцевого бюджету, зазначити найвагоміші джерела надходжень.

Проаналізувати розпис доходів з помісячним розподілом, а також проаналізувати зміни доходної частини місцевих бюджетів відповідно до Бюджетного кодексу України.

4. Відділ звітності, фінансово-господарського забезпечення та

організаційно-кадрової роботи.

Розглянути складання бюджетного запиту, кошторису видатків по фінансовому управлінню та плану асигнувань. Здійснити аналіз виконання кошторису фінансового управління. Моніторинг кадрової роботи.

Результати проходження практики відобразити у звіті відповідно до розділів.

### ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях, не допускається.

Звіт про виконану роботу практикант складає у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

Обсяг звіту про навчальну практику становить – 27-30 сторінок машинописного тексту.

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Студент повинен викласти аналіз зібраних аналітичних матеріалів, які знаходять своє відображення у розрахунках, статистичних таблицях, графіках, діаграмах. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані буквами. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на букву додатку.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує керівник бази практики. Звіт завіряється печаткою установи – бази практики.

В останній день практики проводиться співбесіда, за результатами якої у письмовий звіт ставиться підпис керівника бази практики з відбитком печатки.

Вибуваючи з бази практики, потрібно зробити відмітку у щоденнику з практики.

Після повернення з практики, необхідно надати викладачу звіт, до якого додається:

- договір;
- характеристика на окремому аркуші завірену підписами та печаткою;
- щоденник.

За представленим звітом комісія проводить із студентами співбесіду, перевіряє правильність складання звіту та виставляє оцінку за практику з урахуванням відповідей на запитання.

Навчальна практика проводиться за планом, наведеним у табл. 1. Проведення навчальної практики за тематичним планом забезпечить виконання запропонованої програми і сприятиме закріпленню теоретичних знань.

Таблиця 1.

## План навчальної практики

№ тижня	Кількість днів	Види занять	Години
Модуль 1. Професія фінансиста			
1	1,2	Ознайомлення з нормативно-правовим регулюванням діяльності підприємства/установи/організації (законодавчі акти, положення, інструкції)	12
	3,4,5	Ознайомлення з організаційною структурою бази практики(структурні підрозділи, відділи, їх функції та операції)	18
Модуль 2. Організація професійної діяльності фінансиста			
2	1	Ознайомлення з порядком оформлення взаємин з клієнтами, контрагентами (оформлення договорів, види договорів)	6
	2,3,4	Порядок проведення операцій, їх облік та оформлення первинної документації (спеціальні програмні комплекси, форми та види первинних документів, документообіг)	18
	5	Формування фінансової звітності: форми, види, порядок та строки подання	6
Модуль 3. Самостійна робота			
3	5	Підготовка звіту про проходження практики, захист	30
		<b>ВСЬОГО:</b>	<b>90</b>

Обсяг та зміст індивідуального завдання, що належить виконувати студенту за умов проходження навчальної практики на базу коледжу, встановлюється керівником практики відповідно до змісту Програми практики і календарного плану проходження практики.

### **Індивідуальні завдання навчальної практики**

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати тематику індивідуального завдання із оброблення фінансово-економічної інформації. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатності і рівень теоретичної підготовки здобувача фахової передвищої освіти. Враховуючи специфіку практики, складається і затверджується індивідуальний план роботи здобувача.

Тематика для індивідуальної самостійної роботи здобувачів:

1. Специфіка формування та використання фінансових ресурсів підприємства.
2. Процес формування та розподілу прибутку підприємства.
3. Дебіторська і кредиторська заборгованість підприємства і їх склад.
4. Формування і фінансування оборотних коштів на підприємстві.
5. Розрахунково-платіжна дисципліна на підприємстві.
6. Фінансовий стан підприємства та критерії його оцінки.
7. Фінансування закладів освіти.
8. Особливості фінансової діяльності суб'єктів малого підприємництва та фактори, що впливають на їх фінансовий стан.
9. Фінансове забезпечення інноваційного розвитку в Україні.
10. Економічні основи діяльності комерційного банку
11. Показники ліквідності і платоспроможності комерційного банку
12. Забезпечення фінансової стійкості сучасного комерційного банку.
13. Процес формування та розподілу прибутку комерційного банку.
14. Послуги комерційних банків та нові тенденції в зміні їх змісту.
15. Структура активів і пасивів банку.
16. Ресурсне забезпечення діяльності банку.
17. Депозитна політика комерційного банку.
18. Види і призначення депозитних операцій банку.
19. Кредитна політика комерційного банку.
20. Кредитні операції комерційного банку та механізм їх здійснення.
21. Кредитна активність комерційних банків та перспективи її зростання.
22. Механізм банківського кредитування юридичних осіб
23. Споживче кредитування та механізм його реалізації.
24. Кредитне обслуговування населення та підвищення його ефективності.
25. Діяльність комерційних банків з цінними паперами.

26. Становлення і розвиток валютного ринку в Україні і валютні операції комерційних банків.
27. Ризики комерційного банку та шляхи їх мінімізації.
28. Світові та національні тенденції розвитку страхового ринку.
29. Тенденції та перспективи розвитку страхового ринку України.
30. Особисте страхування як складова система страхового захисту населення.
31. Тенденції та перспективи розвитку страхування відповідальності.
32. Сучасний стан та перспективи розвитку страхового захисту населення.
33. Майнове страхування в Україні та перспективи його розвитку.
34. Обов'язкове страхування та механізм його впровадження в Україні.
35. Медичне страхування громадян та перспективи його розвитку.
36. Фінансові ресурси фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
37. Розвиток пенсійної системи в Україні
38. Джерела формування і напрями використання Пенсійного фонду України.
39. Механізм здійснення страхування від нещасних випадків на виробництві.
40. Фінансове забезпечення функцій та повноважень органів місцевого самоврядування.
41. Формування фінансових ресурсів органів місцевого самоврядування.
42. Роль місцевих бюджетів України у соціально-економічному розвитку регіонів.
43. Система доходів місцевих бюджетів.
44. Система видатків місцевих бюджетів.
45. Контроль органів Державного казначейства за цільовим використанням бюджетних коштів.
46. Державний бюджет і його роль в реалізації економічної і соціальної політики.
47. Система оподаткування доходів фізичних осіб.
48. Місцеві податки та їх роль у формуванні місцевих бюджетів України.
49. Податок на додану вартість в системі непрямого оподаткування.
- 10
50. Прямі податки і їх роль в регулюванні господарської діяльності підприємства.
51. Непрямі податки і удосконалення механізму їх справляння.
52. Роль непрямих податків у формуванні доходів бюджетів та їх взаємозв'язок з фінансовою політикою держави.
53. Спрощені методи оподаткування малого бізнесу в Україні та шляхи їх розвитку.
54. Бюджетне фінансування видатків на соціальний захист.

55. Зміцнення фінансової бази місцевих бюджетів як необхідна умова самостійності територіальної громади.

56. Фінансовий контроль в системі державних фінансів України

### **Вимоги до звіту з навчальної практики**

Особливе значення має оформлення звіту навчальної практики. Звіт з навчальної практики повинен може бути написаний державною мовою та надрукований. Загальний обсяг звіту навчальної практики має бути не менше 20 аркушів (без урахування додатків). Робота виконується на білому папері формату А-4 (210-297 мм). Бібліографічний опис складають до додатків за друківаним текстом роботи (по мірі посилання або в алфавітному порядку).

До звіту з навчальної практики встановлені такі норми:

- до тексту: Times New Roman, 14 шрифт, полуторний інтервал;
- до полів: зверху, знизу та зліва — 20 мм, справа — 10 мм.

Текст основної частини звіту з навчальної практики поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Крім того, робота має бути написана грамотно, ретельно відредагована та відформатована.

Заготовки структурних частин звіту з навчальної практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами, жирним шрифтом симетрично до набору.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу жирним шрифтом. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, крапка не ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати двом інтервалам. Кожну структурну частину звіту з навчальної практики треба починати з нової сторінки.

*Нумерація.* Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою звіту з навчальної практики є титульна сторінка, яку включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульній сторінці номер не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту з навчальної практики, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту з навчальної практики, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими

ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу з великої літери.

*Ілюстрації.* Ілюструють звіт з навчальної практики, виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. Ілюстрації доповнюють пояснювальними даними

Підпис під ілюстрацією звичайно має три основні елементи:

- 1) найменування графічного сюжету позначається скороченим словом «Рис.»;
- 2) порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- 3) тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного.

*Таблиці.* Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» розміщують у правому верхньому куті із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: Таблиця 2.5 (п'ята таблиця другого розділу).

*Формули.* При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починається зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x), ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правої границі сторінки без крапки від формули до її номера.

Список використаних джерел складається на основі робочої картотеки і є «візитною карткою» автора роботи, його професійним обличчям, свідчить про рівень володіння навичками роботи в період проходження навчальної практики.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися вимог державного стандарту. Кожний бібліографічний запис починають з нового рядка з порядковою нумерацією. Літературу розташовують або в алфавітному порядку, або за ходом посилання з тексту. Слід також звернути увагу на те, щоб посилання в тексті на використані джерела були позначені тим порядковим номером, яким воно записано в списку використаної літератури з виділенням двома квадратними дужками, наприклад «... у працях [1-7]...».

При оформленні тексту звіту з навчальної практики потрібно також витримати загальні вимоги до ілюстрацій, таблиць, форм тощо.

*Додатки.* Додатки оформлюють як продовження звіту з навчальної практики на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту з навчальної практики, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток " і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно за літерами алфавіту А, Б, В,..... , за винятком літер Г, Е, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, Додаток А, Додаток Б тощо.

Таблиці або рисунки, які містяться в додатках, слід нумерувати таким чином: слово «Таблиця» або «Рисунок», потім літера додатку, потім номер таблиці. Наприклад, Таблиця А1, тобто перша таблиця додатка А.

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повного сприйняття звіту з навчальної практики:

- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи й акти випробувань, розрахунки економічного ефекту;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- інструкції та методики, розроблені в процесі виконання роботи. Перед захистом звіту з навчальної практики слід зброшурувати.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для іспиту, курсового проекту (роботи), практики
90-100	<b>A</b>	відмінно
85-89	<b>B</b>	добре
75-84	<b>C</b>	
70-74	<b>D</b>	задовільно
60-69	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання



0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	---	--

### Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

Оцінка за національною шкалою	100 бальна шкала / Оцінка ECTS	Теоретична підготовка	Практична підготовка
Відмінно	90 – 100 / A	Здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, розгорнуто, обґрунтовано та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей. Здобувач демонструє чітке знання відповідних категорій, їх змісту, розуміння їх взаємозв'язку, правильно формулює тлумачення відповідних понять, демонструє знання змісту передбачених програмою нормативно-правових актів, робить самостійні висновки. Здобувач вміє виявляти причинно-наслідкові зв'язки, самостійно знаходити додаткову інформацію та використовувати її для реалізації поставлених завдань, вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення знань.	Здобувач може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання практичних завдань, виконує практичні завдання не передбачені навчальною програмою, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.
Добре	85 – 89 / B	Здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій, самостійно аналізує, узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає неточності, які не є суттєвими для характеристики предмету питання та не впливають істотно на загальну характеристику того чи іншого явища (поняття).	Здобувач має стійкі навички виконання практичних завдань, правильно вирішує більшість практичних завдань.
	75 – 84 / C	Здобувач виявляє загалом високий рівень знань щодо всієї програми навчальної дисципліни, на	Здобувач за зразком самостійно виконує практичні завдання,

		достатньому рівні володіє навчальним матеріалом, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій, але не вміє самостійно аналізувати деякі питання, не повністю переконливо аргументувати свої відповіді, допускає незначні неточності.	передбачені програмою навчальної дисципліни.
Задовільно	70 – 74 / D	Здобувач володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків. Здобувач знає основні поняття навчального матеріалу, але має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого та під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків та формулювання висновків.	Здобувач має елементарні навички виконання практичних завдань, правильно вирішує лише половину практичних завдань.
	60 – 69 / E	Здобувач не повною мірою розуміє предмет навчальної дисципліни, наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, назв та змісту нормативно-правових актів. Здобувач надає нечіткі характеристики відповідних явищ, викладає свої думки з істотним порушенням логіки подання матеріалу.	Здобувач може використовувати знання лише в стандартних практичних ситуаціях, має нестійкі навички виконання практичних завдань, робить багато суттєвих помилок.
Незадовільно з правом повторного складання іспиту з дисципліни	35 – 59 / FX	Здобувач не правильно розкриває сутність базових питань навчальної дисципліни, допускає суттєві змістовні помилки, володіє навчальним матеріалом поверхнево й фрагментарно, безсистемне виокремлює випадкові ознаки вивченого, не вміє сформулювати свою думку та викласти її в логічній послідовності, робити узагальнення та висновки.	Здобувач здатний виконати лише окремі практичні завдання за допомогою викладача. У здобувача відсутні сформовані уміння та навички.
Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	0 – 34 / F	Здобувач не знає основних положень навчальної дисципліни, не володіє навчальним матеріалом.	Здобувач виконує лише елементи практичних завдань, погребує постійної допомоги викладача.

### 13. Навчально-методичне забезпечення

- робоча програма навчальної практики;

## 14. Рекомендована література

### Основна

#### Нормативно-правові акти:

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010р. № 2755-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003р . № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
4. Закон України Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг від 12 липня 2001 року № 2664-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2664-14#Text>
5. Закон України Про зовнішньоекономічну діяльність від 16 квітня 1991 року № 959-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/959-12#Text>
6. Закон України Про валюту і валютні операції від 21 червня 2018 року № 2473-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text>
7. Закон України Про ринки капіталу та організовані товарні ринки від 23 лютого 2006 року № 3480-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15#Text>
8. Закон України Про фінансові послуги та фінансові компанії від 14 грудня 2021 року № 1953-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1953-20#Text>
9. Закон України Про банки і банківську діяльність від 7 грудня 2000 року № 2121-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>
10. Про страхування: Закон України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/85/96-вр>

#### Електронні інформаційні ресурси

1. <http://www.kmu.gov.ua> -Урядовий портал
2. <http://www.bank.gov.ua> - Офіційний сайт Національного банку України
3. <http://portal.rada.gov.ua> -Офіційний портал Верховної Ради України.
4. <http://www.ukrstat.gov.ua> - Офіційний сайт Державного комітету статистики України
5. <http://www.credit-rating.com.ua> -Офіційний сайт рейтингового агентства «Кредит-рейтинг».
6. <http://www.nssmc.gov.ua> -Офіційний сайт Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.
7. <https://minfin.com.ua> -Мінфін: фінансовий портал
8. <http://sfs.gov.ua> —Державна фіскальна служба України.
9. <http://www.kmu.gov.ua> —Кабінет Міністрів України.
10. <http://uainsur.com> — Ліга страхових організацій України.

11. <http://www.minfin.gov.ua> — Міністерство фінансів України.
12. <http://www.nbuv.gov.ua>—Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського.