МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи
Кафедра митної справи та товарознавства

Затверджено
Науково-методичною радою Університету
протокол від «10» 06 2024 № 6
Голова НМР _____ І. Шемелинець

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форм навчання
галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність: 073 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Менеджмент митної справи»

Ірпінь 2024

Програма практики складена на основі ОПП «Менеджмент митної справи» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальність 073 «Менеджмент», затвердженої Вченою радою Університету 12.07.2024р. протокол № 19.

Автори: _____ Т. Микитенко, к.е.н., доцент кафедри митної справи та товарознавства

Гарант освітньої програми «Менеджмент митної справи» _____ Н. Держак, к.е.н., доцент кафедри митної справи та товарознавства

Розглянуто і схвалено кафедрою митної справи та товарознавства, протокол від 21 листопада 2024 р. № 8.

Завідувач кафедри _____ С. Ткаченко, к.е.н., доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи, протокол від 03. 12.2024 № 3

Голова вченої ради ННІ інституту економічної безпеки та митної справи _____ В. Прокопенко, д.е.н., професор

Завідувач відділу профорієнтації, практики кар'єрного розвитку _____ В.Тарнавська

Завідувач навчально-методичного відділу _____ І. Качур, к.біол.наук, доцент

ПЕРЕДМОВА

Переддипломна практика студентів є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців, основне завдання якої полягає в якісній практичній підготовці випускника за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. У період проходження практики здобувачі вищої освіти отримують базовий досвід професійної діяльності, формують практичні уміння та навички, професійні якості особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта практики (базами практики виступають державні податкові та митні органи, підприємства суб'єкти ЗЕД), набуття професійного досвіду та готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності. Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до чинних державних і галузевих стандартів вищої освіти. Регулюється переддипломна практика підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня Положенням «Про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового Університету» затвердженого Вченою радою ДПУ від 25.08.2022 р. № 2 та «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 №93.

Переддипломна практика передбачена навчальним планом у 8 семестрі 4 курсу.

Програма практики складена на основі освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент митної справи».

Програма практики є основним документом для здобувачів вищої освіти і керівників практики від навчального закладу та бази практики, де висвітлюються основні питання організації, проведення і підбиття підсумків усіх видів практики студентів.

Компетенції здобувачів, що формуються за результатами проходження переддипломної практики

Загальні компетентності ЗК.1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК.3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК.4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК.5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності ЗК.8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК.11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК.14. Здатність працювати у міжнародному контексті	*Програмні результати навчання* ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
Спеціальні компетентності СК.2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. СК.10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. СК.12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.	ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера. ПРН 18. Демонструвати навички аналізу зовнішньо-економічної діяльності, безпеки та захищеності митних інтересів України

СК.13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності. СК 16. Застосовувати нормативні, методичні та інші керівні матеріали з питань митної справи для ефективної діяльності та прийняття управлінських рішень. СК 17. Створювати сприятливі умови для розвитку зовнішньоекономічної діяльності, забезпечувати безпеку суспільства, захищати митних інтереси України СК 18. Здатність використовувати інструменти протидії митним порушенням.	ПРН 19. Застосовувати набуті теоретичні знання з митної справи для розв'язання практичних завдань з розрахунку митної вартості, митних платежів. ПРН 20. Демонструвати навички застосування нетарифного регулювання міжнародної торгівлі. ПРН 21. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи для отримання та обробки даних у митній справі. ПРН 22. Володіти навичками здійснення митного оформлення, декларування та здійснення митного контролю, пост-митного аудиту ПРН 23. Демонструвати здатність вибору та дотримання митних режимів ПРН 24. Володіти методичним інструментарієм протидії митним порушенням.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета і завдання проходження практики

Метою практики є:

поглиблення та закріплення знань, які одержали здобувачі вищої освіти під час теоретичної підготовки;

опанування сучасних форм та методів проведення державного митного контролю;

набуття необхідних навичок ведення митного контролю за зовнішньоекономічною діяльністю підприємств та митного оформлення товарів;

формування професійних вмінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час здійснення державного митного контролю;

виховання у здобувачів потреби у систематичному підвищенні власної професійної підготовки та творчому застосуванні отриманих знань та навичок у практичній діяльності.

Головні завдання практики:

набуття здобувачами професійних умінь за фахом, розвиток професійного мислення;

закріплення, розширення та систематизація знань, одержаних при оволодінні фаховими дисциплінами на основі вивчення діяльності митних та податкових органів або підприємства, що працює у сфері ЗЕД;

збір і обробка необхідних матеріалів, що знадобляться для виконання практичної частини звіту;

формулювання здобувачами підсумкових висновків і пропозицій, виконання індивідуальних завдань.

1.2. Бази проходження практики

Бази практики формуються Університетом. Перелік баз практики визначається Університетом на основі листів-погодження від підприємств та органів Міністерства фінансів України, Державної митної служби України та Державної податкової служби України та їх територіальних органів про їх зацікавленість та готовність прийняти для проходження практики певної кількості здобувачів. Конкретними місцями проходження практики можуть бути: митні та податкові органи або підприємства, що займаються зовнішньоекономічною діяльністю (ЗЕД).

Кількість здобувачів для одноразового проходження практики визначається, враховуючи матеріально-технічний стан бази практики, організаційну структуру та чисельність апарату управління. Здобувачі, за погодженням з кафедрою митної справи, можуть проходити переддипломну практику на самостійно обраних об'єктах практики. В такому випадку необхідно подати до відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку у встановлені строки лист-прохання від цієї бази практики про готовність прийняти їх на практику та/або погодити заяву від практиканта.

Закріплення здобувачів за базами практиками здійснюється наказом ректора ДПУ.

Робочий день практикантів встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи бази практики. Тривалість практики календарним планом її проходження.

Для здобувачів вищої освіти при проходженні практики визначено наступні робочі місця:

1) база практики – митні або податкові органи - департаменти, відділи, групи, сектори, бухгалтерії, а також інші структурні підрозділи та служби, які виконують митні та/або податкові операції, або контролюють їх здійснення;

2) база практики – підприємства, що займаються зовнішньоекономічною діяльністю - структурні підрозділи апарату управління підприємства, а саме відділ зовнішньоекономічних зав'язків, бухгалтерія, планово-фінансовий відділ, відділ маркетингу.

Звіт виконується протягом всієї практики, згідно тематичного плану.

1.3. Порядок проходження практики

Для проходження переддипломної практики Університет видає студентам направлення на практику, яке надається по місцю проходження практики і є основним документом для її проходження. Крім того, студент забезпечується такими матеріалами:

- робочою програмою практики;
- календарним графіком практики;
- щоденником практики.

Своєчасно прибувши на базу практики, студент зобов'язаний пред'явити керівнику об'єкта проходження практики направлення на практику, видане Університетом. Керівник об'єкту вирішує питання про місце проходження практики. Безпосередньо по місцю проходження практики призначаються загальні та безпосередні керівники практики по окремих розділах програми, які разом із студентами розробляють календарний план проходження практики згідно даної програми.

Загальне керівництво практикою здійснює керівник практики від Університету та керівник практики від органу Міністерства фінансів України, Державної митної служби України, Державної податкової служби України або підприємства суб'єкта ЗЕД. Керівник практики від установи або підприємства призначається наказом керівника відповідної організації. Керівник практики від Університету - наказом ректора Університету.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу

– своєчасно надати здобувачам вищої освіти програму навчальної практики, розробити та надати індивідуальні завдання та інші вказівки для проходження практики, провести загальний інструктаж;

– консультувати здобувачів вищої освіти з питань виконання програми практики, контролювати своєчасність формування та виконання індивідуальних графіків проходження навчальної практики;

– консультувати здобувачів вищої освіти щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;

– своєчасно оформити відгук і надати попередню оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики.

Обов'язки керівника від бази практики:

−забезпечити проведення обов'язкового загального та на робочому місці інструктажу з охорони праці, ознайомити здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та, за наявності порушень трудової дисципліни, повідомляти про них керівника переддипломної практики від Університету;

−пояснювати здобувачам вищої освіти характер та призначення робіт, які виконуються;

−доручати здобувачам вищої освіти самостійне виконання роботи згідно змісту програми практики;

−сприяти ознайомленню із внутрішніми інструктивними матеріалами, що регулюють конкретну діяльність;

−здійснювати методичне керівництво та допомагати практикантам одержати необхідні матеріали як для виконання програми практики, так і для підготовки індивідуального завдання;

−контролювати роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики та дотримання ними трудової дисципліни, організовувати ведення табеля відвідування практикантами бази практики та перевірку ведення щоденника проходження практики;

–здійснювати оцінку якості роботи практикантів, складаючи кожному індивідуальну письмову характеристику з відображенням у ній стану виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, виконання індивідуального завдання, організаторських здібностей.

Обов'язки здобувача вищої освіти.

Загальні:

– своєчасно подати на кафедру заяву встановленого зразка щодо проходження Переддипломної практики та інші необхідні документи для оформлення на практику;

– перед початком практики з'явитись на інструктивні збори щодо порядку проходження Переддипломної практики;

− безпосередньо перед початком практики пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та Переддипломної санітарії і суворо дотримуватися його вимог під час проходження практики;

− ознайомитися з наказом про проходження переддипломної практики та про призначення керівника практики;

− виконати програму переддипломної практики та викласти результати у формі письмового звіту;

− зібрати матеріали, необхідні для виконання індивідуального завдання та представляти їх науковому керівнику згідно графіка проходження переддипломної практики;

− виконувати завдання керівника переддипломної практики щодо виконання програми практики;

− висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження Переддипломної практики згідно встановлених вимог щодо структури та оформлення звіту та виконати індивідуальне завдання;

− вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;

− здати керівникові переддипломної практики звіт про проходження практики, щоденник практики;

− підготуватися до захисту звіту з переддипломної практики та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

1.4. Складання звіту, його оформлення та захист

Результати проходження практики здобувач оформляє як ґрунтовний письмовий звіт.

Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

У звіті здобувачеві належить показати:

— теоретичні знання і практичні навички щодо розв'язування питань, що виникають у професійній діяльності фахівців у галузі митної справи та зовнішньоекономічної діяльності;

— вміння самостійно обробляти і узагальнювати аналітичну, економічну, статистичну, митну та іншу інформацію щодо результатів здійснення діяльності у галузі митної справи та зовнішньоекономічної діяльності;

— здатність приймати рішення згідно отриманих оцінок стану цієї діяльності;

— вміння розробляти практичні пропозиції щодо форм і методів управління, подальшого удосконалення та розвитку митного регулювання зовнішньоекономічної діяльності.

1.4.1. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини

Звіт складається з текстової частини, додатків, індивідуального завдання та щоденника, які підшиваються разом.

У звіті на фактичному матеріалі конкретного місця проходження практики здобувачі вищої освіти розкриває всі питання програми, проводить науковий аналіз, вносить пропозиції щодо модернізації та удосконалення певного управлінського процесу (організації роботи, обчислення митних платежів та ін.).

У текстовій частині необхідно дати відповідь на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану здобувачем вищої освіти роботу. Матеріал необхідно розмежувати за окремими питаннями.

Текстова частина повинна бути пов'язана з документальною. До документальної частини (додатків) входять форми звітності, бланки документів, вхідна документація, акти, протоколи, довідки та ін., не допускається наявність незаповнених бланків. Документи слід оформляти з дотриманням всіх вимог діловодства.

Текстова частина містить вступ, розділи проходження практики, висновки.

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

У головній частині (до 40 сторінок), яка поділена на розділи, розкривається практична діяльність структурного підрозділу, його структура, посадові обов'язки працівників, функціональні завдання, які вирішуються, законодавча та нормативна бази, комп`ютерне забезпечення та ефективність його використання, вхідна та вихідна документація тощо. Висвітлюючи питання, передбачені програмою проходження практики, але котрих на підприємстві не застосовують, здобувач вищої освіти повинен теоретично описати порядок їх здійснення.

Текстова частина має бути стислою без зайвих описових фраз загального характеру. Переписувати у звіті матеріали, висвітлені в законодавчих актах, нормативних документах, підручниках і лекціях без посилань на них не дозволяється.

У висновках студенти проводять аналіз ефективності дії підрозділів, виявляють недоліки в законодавчій та нормативній базах, «вузькі місця», проблемні питання, роблять висновки та розробляють рекомендації щодо вдосконалення діяльності підрозділу. У висновках здобувач вищої освіти обґрунтовує свої пропозиції щодо удосконалення роботи відповідних підрозділів. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформувати уявлення про ступінь досягнення автором звіту поставленої мети і завдань. Обсяг висновків – 3–5 с.

Матеріал звіту розміщується в наступному порядку:

- титульний лист (додаток 1), де мають стояти підпис керівника від бази практики та відповідна печатка;

-лист оцінювання знань з практики (додаток 2)

- витяг з наказу бази практики щодо призначення керівника практики здобувачеві вищої освіти;

- характеристика від керівника бази практики(додаток 3);

- рецензія від керівника від Університету із зауваженнями та побажаннями (додаток 4);

- зміст, де зазначаються назви всіх розділів звіту та номери сторінок, з яких вони починаються (додаток 5);

- основна, текстова частина звіту (послідовно викладені питання, включаючи індивідуальне завдання);

- список використаних джерел (Приклади оформлення бібліографічного опису – додаток 6);

- щоденник;

- табель обліку використання робочого часу;

- анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти (додаток 7) подається окремо від звіту керівнику практики від Університету.

- додатки (підшиваються окремо).

Загальний обсяг роботи – 40-50 сторінок загального формату. Орієнтовний обсяг структурних складових такий:

–вступ – 2- 3 сторінки;

–основна частина – (розділи приблизно однакові за обсягом, можливе помірне переважання аналітичних розділів, до 40 сторінок);

–висновки – 2-3 сторінки.

Стандартизований підхід до оформлення роботи передбачає:

- Текстовий редактор - MS Word 2003 і вище.

- Формату паперу - А-4 (210 х 297 мм).

- Орієнтація – «книжна».
- Поля: зверху - 20 мм; знизу - 20 мм; ліворуч - 30 мм; праворуч - 10 мм.
- Шрифт основного тексту – Times New Roman.
- Розмір шрифту (кегель) - 14.
- Відстань між рядками - 1,5.
- Абзац – 1,25.
- Нумерація сторінок - праворуч зверху, без крапки в кінці.
- Мова – українська.

Усі сторінки повинні бути включені до нумерації, починаючи з титульного листа, але пронумеровані з першого питання звіту арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Питання нумеруються арабськими цифрами. Після номера повинна стояти крапка, наприклад: 2. (питання друге). Потім, у тому ж рядку, заголовок питання, який друкують великими літерами напівжирним шрифтом. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати одному міжрядковому інтервалу.

Виявлені при оформленні звіту помилки, описки та неточності можуть бути виправленні чорнилом чорного кольору після охайної підчистки. Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці.

Аналітична частина звіту повинна ілюструватись таблицями, схемами, діаграмами, графіками та ін.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розмішувати у додатках. За потреби, ілюстрації доповнюють поясненнями, або коментарем.

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці.

Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу арабськими цифрами (за винятком таблиць, що наводяться у додатках). Номер таблиці складається з номера розділу і 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 відбивати зміст таблиці. Наприклад:

Таблиця 1.2

(Назва таблиці)

(од.виміру)

Заголовок графи	Заголовок графи	Заголовок графи	Заголовок графи	
			підзаголовок	підзаголовок

Джерело: []

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується курсивом «*Продовження табл. 1.2*». Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

При поділі таблиці на частини допускається її шапку або заголовки рядків заміняти відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Потрібно уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф. Лаконічності потребують і назви заголовків рядків. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл.1.2.» (друга таблиця першого розділу).

У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (-).

Табличний матеріал може бути поданий з використання розмір шрифту (кегель) – 12, відстань між рядками - 1.

Посилання на джерело табличного матеріалу здійснюється з використанням розмір шрифту (кегель) – 10, відстань між рядками – 1. Такі посилання можуть формулюватись по різному, в залежності від того яким чином отримано ці матеріали, наприклад*: Джерело : складено автором за даними [], розраховано та складено автором за матеріали[], розроблено автором [].* В квадратних дужечках наводить порядковий номер джерела з списку використаних джерел.

Формули нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули 13 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:

Митна вартість товару визначається за допомогою формули:

МВ = ФВ + ВД + ВП + ЛІП + ЧП, (3.2)

де ФВ - фактурна вартість;

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

ВП - витрати, додатково понесені покупцем;

ЛІП - 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.

Список використаних джерел наводиться наприкінці текстової частинизвіту.

Рекомендована кількість назв - не менше 25.

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

Список складається із нормативних актів, нормативних документів, вітчизняної то зарубіжної наукової, навчальної та спеціальної літератури, фахових видань, електронних ресурсів.

Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється. При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та 10 правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16с.

Список використаних джерел у курсовій роботі слід розміщувати або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, або по мірі посилання (хронологічному порядку).

Вимоги до змісту та оформлення додатків

Додатки наводяться у вигляді форм первинних, зведених документів, форм звітності (митної, податкової, фінансової), графіків та схем.

Кожний додаток друкується з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Д».

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

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку. Наприклад: А.2 - другий розділ дод. А; В.3.1 - перший підрозділ третього пункту дод. В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад: рис. Д. 1.2 - другий рисунок першого пункту 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, результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

Додатки надаються окремо від текстової частині – підшиті у папці.

Організація захисту звіту з практики

Оформлений звіт разом з усіма необхідними складовими подається на кафедру для рецензування та захисту. Керівник практики від університету перевіряє звіт і дає загальну оцінку виконаній роботі.

На титульній сторінці звіту мають бути підписи практиканта, керівників практики від бази практики та університету і відтиск печатки бази практики.

Після рецензування звіту про практику відбувається його захист. Захист звіту проводиться на протязі трьох робочих днів після завершення практики. Захищають звіти на кафедрі митної справи та товарознавства відповідно до встановленого графіка. Для цього створюють комісію, до складу якої входять керівники практики від навчального закладу та бази практики, викладачі кафедри, які викладали студентам-практикантам фахові дисципліни.

Результати практики оцінюються за стобальною шкалою (див. п. 1.4.5. Критерії оцінювання результатів практики). З метою забезпечення єдиних критеріїв і об'єктивності оцінок перевага в оцінці результатів проходження практики належить керівнику практики від Університету.

Оцінка має відображати ступінь підготовленості практиканта до практичної роботи за фахом.

При оцінці звітів враховується оцінка за зміст, оформлення роботи та відповіді при захисті.

Оцінка за практику вноситься до індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) та заліково-екзаменаційної відомості за підписами членів комісії. Результати практики обговорюються на засіданні кафедри.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики за спеціальним графіком. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з неповажних причин відраховується з навчального закладу; отримавши негативну оцінку за звіт з практики, здобувач вищої освіти зобов’язаний доопрацювати звіт понад обсяги встановлені навчальним планом за рахунок власного часу в наступному навчальному періоді.

Індивідуальне завдання

У період практики здобувач вищої освіти – практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об’єкту – бази практики, на конкретних матеріалах.

Виконання індивідуального завдання активізує діяльність вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним та спрямованим. Індивідуальне завдання виконується після всіх розділів.

Вимоги до змісту надано наприкінці програми практики (відповідно до кожної бази практики). У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін; вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію згідно цілей дослідження; вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній ситуації; вміння обґрунтовувати наукові висновки та формулювати конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління досліджуваним об'єктом.

Оцінка за виконання індивідуального завдання є складовою загальної оцінки за виконання та захист звіту з практики.

Критерії оцінювання результатів практики

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою формується із трьох складових:

1. *Організаційні аспекти роботи* − дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики, відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи (0-5 балів) – оцінює науковий керівник;

2. *Змістовні аспекти роботи* − повнота та якість виконання завдань практики, відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням, розвиненість мови викладу (0-40 балів) – оцінює науковий керівник.

3. *Якість захисту звіту про практику* – уміння стисло, послідовно, чітко викласти зміст та результати дослідження, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, якість підготовки ілюстративного матеріалу, володіння матеріалом презентації (0-30 балів) – оцінює комісія.

4. Виконання індивідуального завдання, що характеризує повноту оформлення результатів дослідження (до 25 балів) оцінює комісія.

Критерії оцінювання результатів практикизібрані в листі її оцінювання, що додається до роботи. Вони слугують орієнтирами, котрі дозволяють проявити професійні компетенції та використовуються комісією для всебічного оцінювання рівня практичної підготовки здобувача вищої освіти.

Підсумки результатів практики здобувача вищої освіти, визначеної за стобальною шкалою оцінювання, обов'язково переводяться у систему оцінок згідно національної шкали в такому порядку:

Оцінка за шкалою ЄКТС	**Сума балів за 100 бальною шкалою**	**Оцінка за національною шкалою**	**Еквівалент оцінки за п’ятибальною шкалою**
A	90-100	«Відмінно»	5
B	80-89	«Дуже добре»	
C	70-79	«Добре»	4
D	60-69	«Задовільно»	
E	50-59	«Достатньо»	3
FX	35-49	«Незадовільно»	
X	0-34	«Неприйнятно»	2

Диференційована оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності та залікової книжки. Оцінка за практику враховується при призначенні стипендії.

2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

2.1. Проходження практики на підприємстві – суб’єкті ЗЕД

Орієнтовний тематичний план практики для здобувачів, що проходять практику на підприємстві – суб’єкті ЗЕД

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів

1.	Ознайомлення із підприємством та загальна характеристика його діяльності	2
2.	Зовнішньоекономічна діяльність підприємства та його взаємовідносини із зовнішнім середовищем	2
3.	Порядок організації контрактної роботи суб'єктами ЗЕД	2
4.	Порядок відображення операцій ЗЕД підприємства в обліку та звітності	2
5.	Виконання операцій з валютною виручкою суб'єкта ЗЕД	2
6.	Порядок нарахування та сплати податків із ЗЕД підприємства	
6.1.	Мито та митні збори	2
6.1.	Загальнодержавні податки із зовнішньоекономічних операцій	2
7.	Порядок визначення та декларування митної вартості товарів, що переміщуються підприємством через митний кордон України	2
8.	Індивідуальне завдання	2
9.	Оформлення звіту	2
	Разом	20

2.1.1.Ознайомлення із підприємством та загальна характеристика його діяльності

Здобувач повинен:

- дослідити історію становлення і розвитку підприємства, організації (статут підприємства, термін створення, юридична адреса);
- охарактеризувати форми організації господарювання;
- вивчити галузеву приналежність підприємства;
- загальний організаційно-технічний рівень процесу виробництва;
- вивчити та охарактеризувати склад контрагентів підприємства (постачальники, посередники, клієнти, конкуренти);
- ознайомитися з організаційною структурою управління підприємством;
- вивчити внутрішню організаційну структуру підприємства;
- з'ясувати систему організації економічної, зовнішньоекономічної, маркетингової роботи, бухгалтерського обліку та системи прийняття рішень на підприємстві, кількість працюючих, розподіл обов'язків;
- проаналізувати основні показники діяльності підприємства.

2.1.2. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства та його взаємовідносини із зовнішнім середовищем

Здобувач повинен:

- охарактеризувати форми та види ЗЕД підприємства;
- дослідити види продукції, що виробляється, експортується, імпортується, її номенклатуру і асортимент;
- вивчити сегментацію зовнішніх ринків продукції (послуг) підприємства;
- з'ясувати конкурентні переваги підприємства у сфері ЗЕД;
- вивчити наявність сучасних інформаційних технологій при виконанні функцій планування, організації, контролю у сфері ЗЕД на підприємстві;
- ознайомитись з організаційною структурою зовнішньоекономічного підрозділу підприємства та розробити пропозиції щодо її удосконалення;
- проаналізувати місце, роль та завдання служб, які займаються зовнішньоекономічною діяльністю;
- проаналізувати динаміку експорту (імпорту) товарів та послуг за звітний рік у порівнянні з попередніми роками. Охарактеризувати фактори, що вплинули на динаміку реалізації продукції. Під час дослідження динаміки за 5 років потрібно обчислити темпи приросту експорту (імпорту) за кожний рік;
- надати оцінку виконання обов'язків по експортних і імпортних операціях;
- дані про експорт (імпорт) за досліджені роки потрібно згрупувати за країнами і за товарами в аналітичних таблицях;
- проаналізувати сильні й слабкі сторони продукту сфери ЗЕД підприємства: дизайн, якість, доставка, гарантії;

- вивчити порядок розрахунків підприємства із зовнішніми партнерами та напрямки використання валютної виручки;
- проаналізувати ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

2.1.3. Порядок організації контрактної роботи суб'єктами ЗЕД

Здобувач повинен:

- охарактеризувати етапи здійснення зовнішньоекономічних угод;
- проаналізувати форми, умови, порядок укладання контрактів даного підприємства;
- з'ясувати критерії вибору партнерів;
- надати оцінку способам встановлення взаємовідносин з потенційними покупцями та продавцями товару;
- дослідити практику підготовки переговорів із закордонними партнерами;
- охарактеризувати зміст і структуру контрактів:

а) формулювання основних-умов;

б) формулювання додаткових умов;

- оцінити організацію виконання зовнішньоекономічного контракту.

2.1.4. Порядок відображення операцій ЗЕД підприємства в обліку та звітності

Здобувач повинен:

- вивчити нормативно-правове регулюванням обліку операцій ЗЕД підприємства;
- визначити, які інформаційні системи та комп'ютерні технології обліку експортно-імпортних операцій;
- оцінити процес документування експортно-імпортних операцій підприємства;
- визначити порядок відображення експортно-імпортних операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- розглянути облікові регістри, в яких відображаються експортно-імпортні операції;
- з'ясувати порядок формування звітності за операціями ЗЕД.

2.1.5. Виконання операцій з валютною виручкою суб'єкта ЗЕД

Здобувач повинен:

- вивчити законодавче та нормативно-правове регулювання операцій підприємства з валютною виручкою;
- розглянути порядок обліку операцій з валютною виручкою: купівля, продаж інвалюти;
- з'ясувати порядок визначення та відображення в обліку курсових різниць.

2.1.6. Порядок нарахування та сплати податків із ЗЕД підприємства

2.1.6.1. Мито та митні збори

Здобувач повинен:

- встановити, які види мита нараховує та сплачує підприємство;
- з'ясувати, чи користується підприємство митними пільгами, чи накладались на підприємство штрафи за порушення митного законодавство;
- вивчити порядок нарахування та сплати мита підприємство;
- встановити, які види митних зборів сплачує підприємство;
- засвоїти порядок нарахування та сплати митних зборів, що сплачує підприємство;

2.1.6.2. Загальнодержавні податки із зовнішньоекономічних операцій

Здобувач повинен:

- встановити, які види загальнодержавних податків з зовнішньоекономічних операцій сплачує підприємство
- визначити особливості оподаткування загальнодержавними податками за різними видами зовнішньоторговельних операцій (бартер, давальницька сировина тощо);

- вивчити порядок нарахування та сплати загальнодержавних податків з зовнішньоекономічних операцій сплачує підприємство

2.1.7. Порядок визначення та декларування митної вартості товарів, що переміщуються підприємством через митний кордон України

Здобувач повинен:

- вивчити законодавче та нормативно-правове регулювання порядку декларування митним органам товарів, що переміщуються підприємством через митний кордон України;
- засвоїти порядок ідентифікації товару і правильності визначення коду згідно з УКТ ЗЕД;
- набути навички аналізу контрактних цін, цін світових ринків, внутрішніх цін на ввезені товари і товари, що вивозяться, а також іншої інформації, яка використовується для контролю митної вартості товарів;
- встановити, яким чином вид базисної умов поставки Інкотермс впливає на митну вартість товару;
- навчитися розраховувати митну вартість товарів;
- навчитися правильно заповнювати декларацію митної вартості та вантажно-митну декларацію;
- вивчити порядок внесення змін до митної декларації та її відкликання.

2.1.8. Індивідуальне завдання

За результатами практики на підприємстві здобувачі повинні виконати індивідуальне завдання, а саме, скласти план оптимізації митного оподаткування ЗЕД підприємства за схемою: поточний стан митного податкового навантаження на підприємство; завдання і проблеми; інструменти, методи та моделі оптимізації; контроль.

2.1. Проходження практики в митних органах

Орієнтовний тематичний план практики для здобувачів, що проходять практику в митних органах ДМСУ

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, дні
1.	Ознайомлення з функціями і завданнями державного органу	1
2.	Вивчення штатної структури державного органу та посадовими інструкціями працівників.	1
3.	Вивчення організаційно-інформаційного забезпечення державного органу	1
4.	Ознайомлення з адмініструванням митних платежів, митної вартості та митно-тарифного регулювання	2
5.	Ознайомлення із проведенням митного аудиту	2
6.	Ознайомлення з забезпечення митного контролю та митного оформлення	2
7.	Ознайомлення з протидією митним правопорушенням та контрабанді	2
8.	Ознайомлення із інфраструктурою, держмайном та господарською діяльністю	2
9.	Ознайомлення із фінансуванням, бухгалтерським обліком та звітності державної установи	2
10	Діяльність підрозділу митних ІТ	1
11.	Індивідуальне завдання	2
12.	Оформлення звіту	2
	Разом	20

2.2.1. Ознайомлення із основними принципами організації роботи державних органів, функціями і завданнями державного органу.

Робоче місце – підрозділи: кадрові, правової роботи, організації діяльності та контролю виконання документів.

Здобувачі ознайомлюються з:

−положенням про Державну митну службу України; її завданнями та напрямками діяльності;

−структурою державного органу (митниці, митного поста);
−правилами внутрішнього службового розпорядку;
−основними методами та регламентуючими документами діяльності територіальної одиниці ДМСУ.

Здобувачі повинні відобразити у звіті:

– структуру державного органу;
−проаналізувати результати діяльності митниці, що є базою проходження практики (за останній календарний рік, помісячно), в розрізі митних платежів.

2.2.2. Ознайомлення із штатною структурою державного органу та посадовими інструкціями працівників.

Робоче місце – підрозділи: кадрові, правової роботи, організації діяльності та контролю виконання документів.

Здобувачі ознайомлюються з:

– штатним розкладом державного органу;
−порядком кадрового забезпечення, адаптації та організації конкурсів персоналу;
−професійною підготовкою та розвитком персоналу;
− встановленими правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями працівників, умовами їх праці.

Здобувачі повинні відобразити у звіті:

– штатний розклад державного органу;
– посадову інструкцію працівника державного органу.

2.2.3. Ознайомлення з порядком організаційно-інформаційного забезпечення державного органу

Робоче місце – відділ організаційно-інформаційного забезпечення.

Здобувачі ознайомлюються з:

− порядком підготовки до здійснення організаційних заходів,документального та структурного забезпечення працівників підрозділу;
− порядком стратегічного планування розвитку та поточного планування діяльності
− порядком інформаційного забезпечення та роботи зі зверненнями громадян
− порядком адміністративного забезпечення, реєстрації та обробки кореспонденції;
− порядком охорони праці та мобілізаційної роботи.

Здобувачі вивчають та відображають у звіті:

− документальне оформлення вхідної інформації; вимоги до вхідної документації
− документи, що визначають порядок планування діяльності митниці, співпраці з інститутами громадянського суспільства, участі громадськості у формуванні та реалізації митної політики.

2.2.4. Ознайомлення з адмініструванням митних платежів, митної вартості та митно-тарифного регулювання.

Робоче місце – підрозділи державних органів(відділ адміністрування митних платежів, відділ контролю митної вартості, відділ здійснення заходів митно-тарифного регулювання, відділ класифікації товарів).

Здобувачі ознайомлюються з:

законодавством України з питань своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати митних платежів (податків та зборів), правилами оподаткування товарів, що переміщуються через митний кордон України;

– особливостями оподаткування митними платежами товарів, поміщених у відповідний митний режим;

функціями відділів адміністрування митних платежів, контролю митної вартості та класифікації товарів відносяться до функцій відділу митних платежів;

– порядком стягнення коштів у разі невиконання забезпечених фінансовою гарантією зобов'язань із сплати митних платежів;

Здобувачі повинні відобразити у звіті:

− нормативні документи, що регулюють порядок справляння митних платежів (податків та зборів);

− методику планування та проведення документальних перевірок;

− порядок проведення контролю митної вартості, здійснення заходів митно-тарифного регулювання, класифікації товарів.

− методику складання актів, довідок та протоколів за результатами перевірок та вимоги до їх оформлення.

2.2.5. Ознайомлення із проведенням митного аудиту

Робоче місце – відділ (сектор) проведення митного аудиту.

Здобувачі ознайомлюються з:

− проведенням комплексного аналізу та супроводження перевірок;

− відбором суб'єктів для перевірок та оформленням її результатів.

Здобувачі вивчають та відображають у звіті:

− особливості призначення, проведення комплексного аналізу та митного аудиту.

2.2.6. Ознайомлення з забезпечення митного контролю та митного оформлення

Робоче місце – відділ (сектор) забезпечення митного контролю та митного оформлення

Здобувачі ознайомлюються з:

організацією митного контролю;

роботою з митними посередниками (митні склади, склади тимчасового зберігання, магазини безмитної торгівлі інше);

порядком здійснення заходів торговельної політики та сприяння захисту прав інтелектуальної власності;

порядок контролю за переміщенням товарів (організації контролю за доставкою товарів, по роботі з гарантіями та контролю за дотриманням зобов'язань;

ознайомлюються з технічними засобами митного контролю.

Здобувачі вивчають та відображають у звіті:

особливості організації митного контролю;

результати митного контролю з митними посередниками (митні склади, склади тимчасового зберігання, магазини безмитної торгівлі інше);

результати здійснення заходів торговельної політики та сприяння захисту прав інтелектуальної власності.

2.2.7. Ознайомлення з протидією митним правопорушенням та контрабанді

Робоче місце – відділ протидії митним правопорушенням та контрабанді.

Здобувачі ознайомлюються з:

− порядком оперативного реагування на митні правопорушення та контрабанду;
− порядком запобігання та протидії контрабанді наркотиків і зброї;
− порядком оперативно-аналітичної роботи;
− особливостями провадження у справах про порушення митних правил;
− діяльністю кінологічного забезпечення;
− порядком взаємної адміністративної допомоги.

Здобувачі вивчають та відображають у звіті:

− результати оперативного реагування на митні правопорушення та контрабанду;
− шляхи запобігання та протидії контрабанді наркотиків і зброї;
− особливості провадження у справах про порушення митних правил;
− результати діяльності кінологічного забезпечення;
− напрямки взаємної адміністративної допомоги.

2.2.8. Ознайомлення із інфраструктурою, держмайном та господарською діяльністю

Робоче місце –відділ інфраструктури, держмайна та господарської діяльності

Здобувачі ознайомлюються з:

- роботою відділу матеріального забезпечення;
- діяльністю відділу обліку та експлуатації майна;
- відділом складського обліку, зберігання, оцінки вилученого майна та розпорядження ним;
- діяльністю господарсько-експлуатаційний відділу.

Здобувачі вивчають та відображають у звіті:

- особливості діяльності відділу матеріального забезпечення; відділу обліку та експлуатації майна; відділу складського обліку, зберігання, оцінки вилученого майна та розпорядження ним та діяльністю господарсько-експлуатаційний відділу.

2.2.9. Ознайомлення із фінансуванням, бухгалтерським обліком та звітності державної установи

Робоче місце - підрозділ державного органу з фінансування, бухгалтерського обліку та звітності.

Здобувачі ознайомлюються з:

- порядком ведення бухгалтерського обліку та звітності;
- особливостями оплати праці та штатного регулювання;
- веденням бухгалтерського обліку та супроводу операцій з вилученим майном
- сектор бюджетування.

Здобувачі вивчають та відображають у звіті:

– принципи та особливості ведення бухгалтерського обліку та звітності державної установи;

– особливості відображення в обліку та супровід операцій з вилученим майном.

2.2.10. Застосування митних інформаційних технологій в роботі державних органів.

Робоче місце - ІТ підрозділ державного органу.

Здобувачі ознайомлюються з:

– із основними характеристиками інформаційно-аналітичних комплексів, що застосовуються у державному органі;

– технологіями взаємодії ІТ підрозділу із підрозділами, що здійснюють митний контроль;

– системою збору, обробки та зберігання інформації щодо результатів митного контролю.

Здобувачі вивчають та відображають у звіті:

– застосування інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем контролю;

– перелік та структуру документів та відомостей, які збираються, обробляються та зберігаються в інформаційно-аналітичних комплексах державного органу.

2.2.11. Індивідуальне завдання

За результатами практики в органах ДМС практиканти повинні виконати індивідуальне завдання, а саме, надати загальну оцінку існуючої системи митного регулювання ЗЕД в Україні: проаналізувати систему тарифного регулювання ЗЕД в Україні; визначити шляхи вдосконалення системи митного оподаткування та контролю ЗЕД в Україні.

2.3. Проходження практики в податкових органах

Орієнтовний тематичний план практики для здобувачів, що проходять практику в податкових органах

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, дні
1.	Загальне ознайомлення зі структурою та діяльністю територіальної державної податкової інспекції	2
2.	Облік платників податків	1
3.	Масово-роз’яснювальна робота серед платників податків	1

4.	Фіскально-адміністративні аспекти непрямих податків	2
5.	Фіскально-адміністративні аспекти податку на додану вартість. Особливості контролю за справленням акцизного податку по зовнішньоекономічним операція	
6.	Фіскально-адміністративні аспекти акцизного податку. Особливості контролю за справленням акцизного податку по зовнішньоекономічним операція	2
6.1.2	Фіскально-адміністративні аспекти податку на прибуток підприємств	2
6.1.3	Фіскально-адміністративні аспекти податку на доходи фізичних осіб	2
7.	Фіскально-адміністративні аспекти місцевих податків та зборів	1
8.	Фіскально-адміністративні аспекти податку на майно	1
9.	Фіскально-адміністративні аспекти спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності платників податків	1
10.	Організація податкового аудиту та валютного нагляду за суб'єктами ЗЕД	1
11.	Індивідуальне завдання	2
	Оформлення звіту	2
	Разом	20

2.3.1. Загальне ознайомлення зі структурою та діяльністю територіальної державної податкової інспекції

Здобувач вищої освіти вивчає:

− організаційну структуру територіальної податкової інспекції Головного управління Державної податкової служби України;

− основні методи та регламентуючі документи діяльністю територіальної державної податкової інспекції.

Завдання: Дати оцінку результатів роботи територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України:

1. Проаналізувати динаміку величини податкового боргу суб'єктів господарювання в розрізі: сум платежів (за останній календарний рік, помісячно), в розрізі суб'єктів господарювання (юридична або фізична особа – підприємець).

2. Проаналізувати динаміку сум сплати податків територіальної державної податкової інспекції ГУ ДПС України, що є базою проходження практики

2.3.1. Облік платників податків

Здобувач вищої освіти з'ясовує: в якому підрозділі ведеться облік платників податків, які документи регламентують роботу цього підрозділу, який склад підрозділу, яка система управління підрозділом, яка система документообігу.

Вивчає:

– основні процедури функції обліку платників податків та завдання підрозділу; вимоги до платників податків при постановці на облік;

– документацію, яка ведеться в підрозділі при постановці на облік; порядок ідентифікації фізичних осіб;

– порядок наповнення бази даних ДРФО; особливості обліку платників ПДВ;

– особливості обліку деяких платників (військових частин, громадських організацій, інших неприбуткових установ, тощо);

– умови зняття з обліку платників податків;

– порядок переведення великих платників податків на облік у спеціалізовані підрозділи; вхідні та вихідні документи;

– звітні документи (внутрішні та зовнішні). Бере участь:

– в оформленні документів при постановці на облік платників податку; у складанні звітних документів.

2.3.2 Масово-роз'яснювальна робота серед платників податків

Здобувач вищої освіти практикант з'ясовує: на який підрозділ покладено проведення масово-роз'яснювальної роботи, які документи регламентують роботу цього підрозділу, який склад підрозділу, яка система управління підрозділом, яка система документообігу.

Вивчає:

– основні процедури функції навчання та масово-роз'яснювальної роботи серед платників податків;

– методи проведення роз'яснювальної роботи серед платників податків;

– регламентуючі документи при проведенні роз'яснювальної роботи;

– засоби проведення масово-роз'яснювальної роботи;

– порядок надання консультативних послуг.

Бере участь:

– у складанні плану роз'яснювальної роботи;

– у проведенні роз'яснювальної роботи з певних питань.

2.3.3. Фіскально-адміністративні аспекти непрямих податків.

2.3.3.1. Фіскально-адміністративні аспекти податку на додану вартість.Особливості контролю за справленням податку на додану вартість по зовнішньоекономічним операціям

Здобувач вищої освіти практикант з'ясовує: які підрозділи займаються прийомом документації, контролем за оформленням документації, справлянням податку, камеральною та документальною перевіркою щодо ПДВ, яка система взаємодії підрозділів, яка система документообігу.

Вивчає:

– законодавчі та нормативні акти щодо ПДВ;

– порядок обчислення податкових зобов'язань та податкового кредиту з ПДВ; порядок визначення суми ПДВ, що підлягає сплаті до бюджету;

– вимоги до податкового обліку до ПДВ;

– структуру та призначення відділу непрямих податків ДПІ;

– функціональні обов'язки співробітників підрозділу;

– документальне оформлення вхідної інформації; вимоги до вхідної документації;

– порядок прийому декларацій з ПДВ;

– порядок обробки прийнятих декларацій з ПДВ;

– розподіл платників за категоріями уваги; – методику планування та проведення камеральних перевірок;

– методику планування та проведення документальних перевірок;

– методику перевірок з відшкодування ПДВ;

– порядок взаємодії з митними органами;

– методику складання актів, довідок, протоколів тощо при проведенні перевірок щодо ПДВ, вимоги до їх оформлення;

– участь підрозділу в роз'яснювальній та консультаційній роботі;

– внутрішню та зовнішню звітність відділу непрямих податків з ПДВ;

– поквартальну динаміку надходження ПДВ за останні 2-3 роки.

Бере участь у:

– обробленні вхідної інформації, що надходить від підприємств;

– проведенні камеральних перевірок;

– складанні планів та проведенні документальних перевірок;

– складанні звітної документації підрозділу.

2.3.3.2. Фіскально-адміністративні аспекти акцизного податку. Особливості контролю за справленням акцизного податку по зовнішньоекономічним операціям

Здобувач вищої освіти практикант з'ясовує: які підрозділи займаються прийомом документації, контролем за оформленням документації, справляння податку та попередньою перевіркою щодо акцизного податку, яка система взаємодії підрозділів, яка система документообігу.

Вивчає:

– законодавчі та нормативні акти щодо акцизного податку; перелік підакцизних товарів;

– ставки акцизного податку; пільги з акцизного податку;

– особливості сплати акцизного податку по окремих групах товарів;

– документацію, що надходить від платників податку та вимоги до її заповнення; особливості адміністрування акцизного збору по окремих групах підакцизних товарів (тютюнові вироби, алкогольні напої, тощо);

– порядок організації роботи з обліку та реалізації марок акцизного податку; порядок приймання розрахунків акцизного податку;

– методику планування та проведення камеральних та документальних перевірок;

– методику складання актів, довідок та протоколів за результатами перевірок та вимоги до їх оформлення;

– звітність ДПІ з акцизного податку;

– порядок взаємодії підрозділів ДПІ з питань адміністрування акцизного податку;

– особливості проведення роз'яснювальної та консультаційної роботи з акцизного податку; поквартальну динаміку надходження акцизного податку за останні 2-3 роки.

Бере участь у:

– проведенні розрахунків акцизного податку відносно вітчизняних та імпортних товарів; обробці вхідних документів, які надходять від платників податків;

– проведенні камеральних перевірок;

– складанні планів та проведенні документальних перевірок;

– складанні актів, протоколів та довідок за результатами документальних перевірок;

– складанні звітної інформації відділу непрямих податків (з питань адміністрування акцизного податку);

– проведенні роз'яснювальної роботи серед платників податку про акцизний податку.

2.3.4. Фіскально-адміністративні аспекти податку на прибуток підприємств

Здобувач вищої освіти практикант знайомиться: зі структурою відділу прямих податків, чисельністю співробітників підрозділу та їх функціональними обов'язками, змістом роботи, системою управління підрозділом, системою документообігу.

Вивчає:

– законодавчі та нормативні акти про податок на прибуток, зміни та доповнення до них;

– порядок визначення валових доходів та валових витрат платників;

– порядок нарахування амортизації; ставки та пільги з податку на прибуток; порядок визначення суми податку;

– особливості застосування Податкового кодексу щодо окремих видів діяльності; документацію, що надходить від платників податків;

– інструкцію по заповненню декларації про податок на прибуток та додатків до неї; порядок приймання декларації про податок на прибуток;

– порядок обробки прийнятої звітності платників; методику проведення камеральних перевірок;

– методику планування та проведення документальних перевірок з питань оподаткування прибутку підприємств;

– документацію, яка складається співробітниками ДПІ за результатами перевірок; порядок взаємодії підрозділів ДПІ з питань адміністрування податку на прибуток;

– особливості проведення роз'яснювальної та консультаційної роботи з питань оподаткування прибутку підприємств;

– звітність ДПІ з питань оподаткування прибутку підприємств; динаміку надходження податку за останні три роки.

Бере участь у:

– камеральній перевірці правильності заповнення декларацій;

– складанні планів та проведенні документальних перевірок;

– перевірках правильності розрахунку валових доходів, валових витрат, амортизації;

– перевірці правильності застосування пільг;

– перевірках розрахунків з податку на прибуток платників різних видів діяльності;

– складанні актів, довідок та проектів рішень за наслідками перевірок;

– складанні звітної документації;

– проведенні роз'яснювальної роботи серед платників податків про податок на прибуток підприємств.

2.3.5. Фіскально-адміністративні аспекти податку на доходи фізичних осіб

Здобувач вищої освіти ознайомлюється із структурою, чисельністю, призначенням та функціональними обов'язками працівників управління оподаткування фізичних осіб, системою управління підрозділом, системою документообігу.

Вивчає:

– законодавчі акти щодо оподаткування доходів громадян, зміни та доповнення до них;

– особливості оподаткування доходів фізичних осіб у залежності від виду доходів та виду зайнятості;

– функції податкових агентів;

– порядок застосування пільг при оподаткуванні доходів фізичних осіб та їх документальне оформлення;

– право на податковий кредит та його документальне підтвердження;

– порядок декларування доходів фізичних осіб;

– порядок патентування окремих видів підприємницької діяльності.

Бере участь у:

– документальних перевірках щодо податку на доходи фізичних осіб;

– прийнятті декларацій про суми одержаного сукупного доходу;

– оформленні реєстраційних посвідчень (патентів).

2.3.6.Фіскально-адміністративні аспекти місцевих податків та зборів

Здобувач вищої освіти практикант вивчає:

– 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);

– порядок приймання та обробки звітності платників;

– методику планування та проведення перевірок правильності розрахунків та своєчасності сплати місцевих податків та зборів;

– порядок підготовки звітної інформації ДПІ з питань адміністрування місцевих податків і зборів;

– динаміку надходження місцевих податків і зборів за 2-3 роки.

Бере участь у: – обробці звітності платників;

– плануванні та проведенні перевірок щодо правильності розрахунків своєчасності сплати місцевих податків та зборів;

– перевірці правильності застосування пільг

– складанні актів, довідок та протоколів за результатами перевірок; – підготовці звітної інформації ДПІ.

2.3.7. Фіскально-адміністративні аспекти податку на майно

Здобувач вищої освіти знайомиться із структурою, чисельністю, призначенням та функціональними обов'язками співробітників відповідного підрозділу, системою управління підрозділом, системою документообігу.

Вивчає:

– законодавство із змінами та доповненнями про податок на майно та інші нормативні акти;

– методику розрахунку податку на майно;

– пільги щодо податку;

– порядок нарахування податку на майно;

– порядок повідомленняфізичних осіб про необхідність сплати податку на майно;

– вхідну інформацію, що надходить від платників податку;

– порядок обробки звітності платників;

– порядок взаємодії з місцевими органами самоврядування з справляння податку на майно;

–планування та проведення контролю за правильністю розрахунків податку на майно;

– методику складання звітної документації;
– особливості проведення роз‘яснювальної роботи серед платників податку;
– порядок складання актів та протоколів за результатами перевірок;
– динаміку надходження податку на майно за останні три роки.
Бере участь у:
– нарахуванні податку на майно фізичним особам;
– підготовці повідомлень платникам;
– приймання та обробці розрахунків юридичних осіб податку на майно;
– проведенні роз’яснювальної та консультаційної роботи з питань податку на майно;
– перевірці правильності застосування пільг при сплаті податку на майно.

2.3.8. Фіскально-адміністративні аспекти спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності юридичних осіб

Здобувач вищої освіти вивчає:
– єдиний податок: види та можливості застосування;
– порядок переходу платників на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності;
– особливості застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності;
– порядок приймання та обробки документів про перехід платників на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності;
– особливості контролю правильності застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.
Бере участь у:
прийманні та обробці документів платників про перехід на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності;
підготовці та видачі документів платникам про переведення на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності.

2.3.9. Організація податкового аудиту та валютного нагляду за суб’єктами ЗЕД

Здобувач вищої освіти знайомиться зі структурою, чисельністю, призначенням та функціональними обов‘язками управління податкового аудиту та валютного контролю, системою управління підрозділом, системою документообігу.

Здобувач вищої освіти практикант узагальнює отриману раніше інформацію з питань податкового контролю (за попередніми темами) та вивчає: – законодавчі акти, нормативні документи з організації податкового аудиту та валютного нагляду;
– порядок взаємодії підрозділів ДПІ при організації перевірок (обмін інформацією, участь у контрольно-перевіряючих діях, тощо);
– методику планування та проведення податкових перевірок;
– порядок підготовки до виїзних комплексних перевірок;
–специфіку перевірки підприємств різних галузей;
– порядок оформлення результатів перевірок та прийняття рішень за їх наслідками;
– методику оперативного контролю (в сфері торгівлі, послуг та діяльності з обміну валюти); звітну документацію підрозділу;
– порядок обміну інформацією між податковою та митною службами.
Бере участь у:
– плануванні та проведенні податкових перевірок;
– складанні звітності управління;
– оформленні актів, довідок, протоколів за результатами перевірок.

2.3.10. Індивідуальне завдання. За результатами практики в органах ДПС практиканти повинні виконати індивідуальне завдання, а саме, надати загальну оцінку існуючої системи регулювання та оподаткування ЗЕД в Україні: проаналізувати систему тарифного та нетарифного регулювання ЗЕД в Україні; проаналізувати систему валютного регулювання ЗЕД в Україні;

визначити шляхи вдосконалення системи оподаткування та адміністративного регулювання ЗЕД в Україні.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Бюджетування та оподаткування зовнішньоекономічної діяльності : навч. посіб. / Кузьмін О. Є. [та ін.] ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". Львів : Растр-7, 2020. 261 с.
2. Митна справа : [навч. посіб. для студентів спец. 073 – менеджмент / Д. Є. Козенков, І. М. Фріман, Є. М. Фріман] ; М-во освіти і науки України, Нац. металург. акад. України. Дніпро : Акцент, 2020. 174 с.
3. Митний кодекс України: Закон України від 13 березня 2012 року № 4495-VI. / Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text.
4. Податковий кодекс України: Закон України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI / Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.
5. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16 квітня 1991 року Н959-XII / Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/959-12#Text.
6. Про митний тариф України: Закон України від 04 червня 2020 року № 674-IX / Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/674-20#Text
7. Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони / Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_011#Text

Додаткова:

1. Гребельник О. П. Основи зовнішньоекономічної діяльності: підручник. 5-те вид., перероб. та допов.; Університет ДФС України. Ірпінь: 2019. 410 с. (Серія «Податкова та митна справа в Україні», т. 128)
2. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства : підручник / [А. А. Мазаракі та ін.] ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. А. А. Мазаракі та д-ра екон. наук, проф. Т. М. Мельник ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 651 с.
3. Інкотермс 2020. Правила ICC з використання термінів для внутрішньої та міжнародної торгівлі / [пер. з англійської ТОВ «Асоціація експортерів і імпортерів «ЗЕД»]. Київ : Асоціація «ЗЕД», 2020. 266 с.
4. Козак Ю. Г. Зовнішньоекономічна діяльність: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2018. 292 с.
5. Мережко Н. В. Товарна номенклатура зовнішньоекономічної діяльності : підручник / Н. В. Мережко, Н. В. Калуга, Т. А. Караваєв ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. Київ : Київ. нац. екон.-торг. ун-т, 2019. 311 с
6. Модернізація податкової і митної політики в інституціональному забезпеченні розвитку економіки України : [колект.] монографія / [К. О. Ващенко та ін.] ; за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. д-ра екон. наук, проф. С. В. Онишко ; Ун-т держ. фіск. служби України. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2020. 517 с.
7. Тюріна Н. М. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навчальний посібник / Н.М. Тюріна, Н.С. Карвацка. Київ : "Центр учбової літератури", 2019. 408 с.

3.3.Інформаційні ресурси Інтернет:

1. Офіційний сайт Державної митної служби України. URL: http://www.customs.gov.ua.
2. Офіційний сайт Державної податкової служби України. URL: https://tax.gov.ua/
3. Офіційний сайт Державної служби експортного контролю. URL: http://www.dsecu.gov.ua.
4. Офіційний сайт Світової організації торгівлі (WorldTradeOrganization). URL: https://www.wto.org.
5. Офіційний сайт Світової митної торгівлі (*World Customs Organization*). URL: http://www.wcoomd.org/.
6. Сайт Національної бібліотеки України імені В. И. Вернадського. URL: http://www.nbuv.gov.ua.

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи
Кафедра митної справи та товарознавства

ЗВІТ
з переддипломної практики
на _____
_____
(назва бази практики)
здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня _____ курсу, групи_____
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 073 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Менеджмент митної справи»

_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Період практики _____

Керівник практики від
бази практики **_____**
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис) **МП**

Керівник практики від
Університету **_____**
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)

Ірпінь – 20__

Обернена сторінка додатка 1

Реєстрація

номер	дата	підпис завідувача лабораторії кафедри

Рекомендовано до захисту

підпис наукового керівника	дата	ініціали, прізвище наукового керівника

Результат захисту

оцінка	дата	захисту

Члени комісії

підпис	ініціали,	прізвище
підпис	ініціали,	прізвище
підпис	ініціали,	прізвище

Додаток 2

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
ЗНАНЬ З ПРАКТИКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ

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

Елемент оцінки	**Критерії оцінювання**	**Кількість балів**	**Підпис та прізвище оцінювача**
1. Організаційні аспекти роботи (оцінює керівник від бази практики)			
1.1. Дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики, відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи	від 0 до 5 балів		
Разом за розділом 1	**Максимум – 5 балів**		
2. Змістовні аспекти роботи (оцінює керівник від Університету**)**			
2.1. Повнота та якість виконання завдань практики	від 0 до 8 балів		
2.2. Відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням	від 0 до 8 балів		
2.3. Аналітичний рівень роботи	від 0 до 8 балів		
2.4. Рівень розробки та обґрунтування запропонованих рішень	від 0 до 8 балів		
2.5. Ступінь самостійності проведення дослідження та розвиненість мови викладу звіту	від 0 до 8 балів		
Разом за розділом 2	**Максимум – 40 балів**		
Разом за розділом 1 і 2	**Максимум – 45 балів**		
3. Якість захисту звіту про практику (оцінює комісія)			
3.1. Уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.2. Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.3. Загальний рівень підготовки студента	Низький – 0 балів Середній – 5 балів Високий – 10 балів		
Разом за розділом 3	**Максимум – 30 балів**		
4. Виконання індивідуального завдання (оцінює комісія**)**			
4.1. Індивідуальне завдання	від 0 до 25 балів		
Разом за розділом 4	**Максимально – 25 балів**		
Разом за розділом 3 і 4	**Максимально – 55 балів**		
Звіт в цілому	**Максимум – 100 балів**		

Додаток 2

ХАРАКТЕРИСТИКА

на проходження переддипломної практики здобувачем першого (бакалаврського) рівня вищої освіти_____

(П.І.Б.)

_____

(інститут , група, курс)

Державного податкового університету

за період проходження практики

на _____

(база практики)

з _____

(термін проведення практики)

Оцінка _____

Керівник практикою
від бази практики **_____ _____**

(підпис) (прізвище, ініціали)

Дата:
«____»_____202_р.

МП

Додаток 3

ВІДГУК

на проходження переддипломної практики здобувачем першого (бакалаврського) рівня вищої освіти_____

(П.І.Б.)

_____

(інститут , група, курс)

Державний податковий університет

за період проходження практики

на _____

(база практики)

з _____

(термін проведення практики)

Оцінка за зміст _____
Оцінка за оформлення _____
Оцінка за захист _____
Загальна оцінка _____

Керівник практикою
від Університету _____ _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

Дата
«____»_____202_р.

Додаток 4

ЗМІСТ

Стор.

ВСТУП
1. Порядок організації контрактної роботи суб’єктами ЗЕД
2. Порядок відображення операцій ЗЕД підприємства в обліку та звітності
3. Виконання операцій з валютною виручкою суб’єкта ЗЕД
4. Порядок нарахування та сплати податків із ЗЕД підприємства
5. Мито та митні збори
6. Загальнодержавні податки із зовнішньоекономічних операцій
7. Порядок визначення та декларування митної вартості товарів, що переміщуються підприємством через митний кордон України
8. Індивідуальне завдання

ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Додаток 5

Анкета
оцінювання рівня знань практиканта
спеціальності 073 «Менеджмент»
Державний податковий університет

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

_____
(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:
□0 □1 □2 □3 □4 □5
2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити у підготовці фахівця (за необхідності)?
□ фахові знання;
□ вміння застосовувати інформаційні технології;
□ здатність працювати в команді;
□ інше, Ваші вимоги_____
_____
_____.

3. Оцініть ступінь готовності студента-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? (оберіть рівень)

□ низький рівень; □ достатній рівень; □ середній рівень; □ високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом :

- здатність демонструвати знання сучасних теоретичних та методичних засад функціонування і розвитку світового господарства та міжнародних економічних відносин;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність до абстрактного, критичного мислення, аналізу та синтезу на основі логічних аргументів і перевірених фактів в умовах обмеженості часу і ресурсів з урахуванням принципів тайм-менеджменту;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність працювати в команді, виявляти ініціативу, брати на себе відповідальність, дотримуючись принципів професійної етики;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність формувати системний науковий світогляд, проявляти креативність, продукувати і приймати обґрунтовані рішення;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність застосовувати інформаційні технології, сучасні методи моделювання та прогнозування із використанням новітніх програмних продуктів;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність швидко навчатись, сприймати нове та в подальшому застосовувати інформацію в роботі.

□0 □1 □2 □3 □4 □5

_____
(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)

М.П.