

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра адміністрування податків

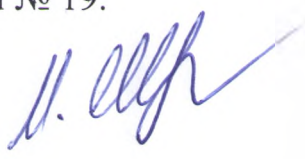
Затверджено
Науково-методична рада Університету
від «17» 10 2024 № 3

Голова НМР  І.І.ШЕМЕЛИНЕЦЬ

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
(денної форми навчання)
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
ОПП «Міжнародне оподаткування»

Ірпінь 2024


Програма переддипломної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Міжнародне оподаткування» другого (магістерського) освітнього рівня, спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою від 12.07.2024, протокол № 19.

Укладачі: 

Ірина ПРОКОПЕНКО,
к.е.н., доцент, доцент
кафедри адміністрування податків




Ольга ІВАНИШИНА, к.е.н., доцент,
завідувач кафедри адміністрування
податків

Гарант
освітньо-професійної програми 

Сергій ЛЕКАРЬ

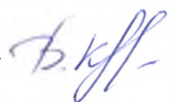
Програму переддипломної практики розглянуто та схвалено кафедрою адміністрування податків, протокол від «30» 09 2024 № 2

Завідувач кафедри 

Ольга ІВАНИШИНА

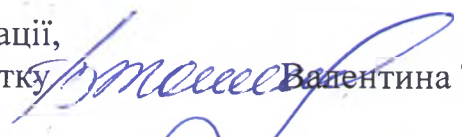
Розглянуто і схвалено Вченою радою факультету податкової справи, обліку та аудиту, протокол від «08» 10 2024 № 3

Голова вченої ради факультету
податкової справи, обліку та аудиту




Володимир КРАЄВСЬКИЙ

Завідувач відділу профорієнтації,
практики та кар'єрного розвитку



Валентина ТАРНАВСЬКА

Завідувач навчально-методичного відділу



Ірина КАЧУР

Реєстраційний № _____

Зміст

1. Передмова.....	4
2. Мета і завдання проходження практики.....	4
3. Бази проходження практики та зміст практики.....	7
4. Орієнтовний тематичний план.....	19
5. Складання звіту, його оформлення та захист.....	20
5.1. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини.....	20
5.2. Вимоги до змісту та оформлення додатків.....	22
6. Додатки.....	24

1. ПЕРЕДМОВА

Сучасні стандарти підготовки висококваліфікованих спеціалістів в сфері міжнародного оподаткування, зважаючи на реальні запити ринку праці істотно підвищують рівень вимог до майбутніх професіоналів, змінюють зміст, складність і структуру завдань, які студенти мають вміти самостійно вирішувати. Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою. Якісна практична підготовка фахівців в сфері міжнародного оподаткування є одним з визначальних компонентів професійної компетентності майбутніх молодих фахівців. Вона підвищує практичний рівень знань та скорочує час адаптації випускників на робочому місці, тим самим підсилюючи їх конкурентні переваги. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня з метою збирання матеріалів для дипломної роботи, оволодіння професійним досвідом і підготовкою до самостійної трудової діяльності, узагальнення і вдосконалення ними здобутих *фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок)*, а саме:

1. Інтегральна компетентність
2. Загальні компетентності: 01, 04, 06, 08, 10.
3. Спеціальні компетентності: 02, 03, 04, 06, 07, 10.
4. Фахові компетентності: 01, 02, 03.

Здобувачі вищої освіти ОПП «Міжнародне оподаткування» після проходження практики повинні, набути таких програмних результатів навчання: 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 23.

Переддипломна практика є обов'язковим компонентом програми професійної підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти і покликана скоротити розрив між навчанням в університеті і застосуванням професійних знань на робочому місці.

Програма переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти і методичні рекомендації до неї розроблені відповідно до стандартів освітньо-кваліфікаційної характеристики, навчальних планів спеціальності, розкривають основні змістовні компоненти даної практики, її специфіку, мету, завдання, професійні компетенції, які мають бути освоєні в цей період освітньої діяльності, критерії оцінки її ефективності. Зміст, послідовність проходження переддипломної практики та критерії оцінки її ефективності визначаються програмою практики. Загальне навчально-методичне керівництво, організацію переддипломної практики та контроль за її проведенням забезпечує випускова кафедра. Своєчасне виконання програми практики студентами здійснюють керівники з числа досвідчених науково-педагогічних працівників кафедри та спеціалістів бази практики.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Всебічна підготовка магістрів – це не тільки набуття знань, але і формування вмінь застосовувати теоретичні знання на практиці. Особливо важливими є професійні вміння зі спеціальності. Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у вищих навчальних закладах.

Для підготовки висококваліфікованих фахівців освітньо-професійної програми «Міжнародне оподаткування» необхідно, щоб висока теоретична підготовка студентів була поєднана з практикою, що дасть можливість закріпити їх теоретичну базу на конкретних практичних прикладах та опанувати основні принципи міжнародного оподаткування.

Базою переддипломної практики можуть бути:

Міністерство фінансів України;

Державна податкова служба України;

підприємства (організації, установи), які здійснюють діяльність в сфері ЗЕД;

міжнародні консалтингові компанії, які надають послуги в сфері міжнародного оподаткування;

навчальна лабораторія податкових сервісів ДПУ.

В умовах військового стану переддипломну практику здобувачі вищої освіти можуть проходити у навчальній лабораторії податкових сервісів факультету податкової справи, обліку і аудиту ДПУ (за окремим погодженням).

Переддипломна практика покликана забезпечити: ознайомлення студентів з досвідом роботи в сфері міжнародного оподаткування як в органах виконавчої влади так і в приватному секторі; формування у студентів ділових якостей, придбання навичок роботи у колективі.

Зміст практики визначається залежно від об'єкта проходження практики та обраної теми магістерської роботи.

Метою практики магістрів є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення фундаментальних та спеціальних професійно-орієнтованих дисциплін за освітньо-професійною програмою «Міжнародне оподаткування», зокрема: «Податкова політика держави», «Протидія агресивному податковому плануванню» «Податкове адміністрування», «Студії з міжнародного оподаткування», «Міжнародне податкове право», «Трансфертне ціноутворення» та застосування їх під час проходження переддипломної практики;

- надбання певних умінь і навичок під час виконання практичних завдань та операцій на робочому місці на базі практики.

Завдання практичної підготовки магістрів:

- поглиблення, розширення, систематизація та закріплення знань з фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін;

- опанувати способи практичного використання норм законодавчо-нормативних документів, що регламентують міжнародне оподаткування;

- отримання практичних навичок щодо основних концепцій міжнародного оподаткування, останніх тенденції розвитку податкових систем в Україні та інших розвинених країнах;

- розробка й вдосконалення економічних методів аналізу, оцінки та прогнозування ефективності роботи в сфері ЗЕД, ознайомлення з питаннями податкового контролю, податкового планування та прогнозування податків при здійсненні міжнародної діяльності;

- набути вміння критично оцінювати діючу практику обліку і оподаткування та розробляти конструктивні пропозиції щодо їх вдосконалення;

- дібрати, опрацювати і систематизувати теоретичний та практичний матеріал для написання звітів з практики відповідно до чинних вимог;

- надбання умінь та навичок за напрямками майбутньої професійної діяльності;

- набути навичок науково-дослідної роботи студентів, підготовки наукових доповідей і статей.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Програма переддипломної практики в структурних підрозділах Міністерства фінансів України

В процесі проходження переддипломної практики необхідно ознайомитися з запропонованими напрямами роботи Міністерства Фінансів України (далі МФУ) та висвітлити такі питання:

Частина 1. Організаційні засади діяльності МФУ:

1.1. Загальна характеристика МФУ:

1) Організація роботи МФУ:

- знайомство з діяльністю МФУ;
- вивчення організаційної структури управління МФУ;
- дослідження взаємозв'язків підрозділів, сучасних інформаційних технологій, ознайомлення з системами автоматизованої обробки економічної інформації;
- ознайомлення з правами та обов'язками посадових осіб МФУ;
- вивчення джерел інформації для проведення аналізу діяльності МФУ з адміністрування податків і зборів, організації роботи з платниками податків.

2) Характеристика, завдання та обов'язки працівників основних департаментів МФУ:

- Департамент міжнародного оподаткування;
- Департамент податкової політики;

Управління фіскальних ризиків;

- Департамент прогнозування доходів бюджету;
- Департамент боргової політики;
- Департамент фінансової політики;
- Департамент методології бухгалтерського обліку та нормативного забезпечення

аудиторської діяльності.

1.2. Опанування інструментів та методології аналізу щодо забезпечення реалізації єдиної державної фінансової, бюджетної, податкової, митної політики, політики у сфері державного внутрішнього фінансового контролю для:

- забезпечення концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках соціально-економічного розвитку України;
- здійснення заходів з підвищення ефективності управління державними фінансами;
- проведення разом з іншими органами виконавчої влади аналізу фінансово-економічного становища держави, перспектив її подальшого розвитку;
- підготовка проекту Основних напрямів бюджетної політики на наступний бюджетний період;

- розроблення в установленому порядку проекту Закону про Державний бюджет України на відповідний рік, прогнозних показників зведеного бюджету України, організація роботи, пов'язаної із складенням та виконанням Державного бюджету України, координація діяльності учасників бюджетного процесу;

- удосконалення міжбюджетних відносин;
- здійснення в межах своїх повноважень контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

- розроблення стратегії фінансування державного бюджету;

- забезпечення здійснення державних запозичень, надання державних гарантій, погашення та обслуговування державного боргу;

- удосконалення методів фінансового і бюджетного планування;
- здійснення державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні, розроблення стратегії розвитку національної системи бухгалтерського обліку, визначення єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та складення фінансової звітності, обов'язкових для всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування (крім банків та бюджетних установ), а також фізичних осіб – підприємців;

- реалізація державної політики у сфері розроблення та виробництва голографічних захисних елементів, здійснення державного контролю і координація діяльності державних органів у цій сфері;

- участь у розробленні разом з іншими органами виконавчої влади державної політики у сфері видобутку, виробництва, використання та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органічного утворення та напівдорогоцінного каміння;

- інформування громадськості про економічні та фіскальні цілі держави.

1.3. Ознайомлення з фінансовими технологіями та інформаційними комп'ютеризованими системами МФУ.

Частина 2. Індивідуальні результати проходження практики залежно від функціонального спрямування Департаменту (управління, відділу) та обов'язків практиканта

Питання та назва другої частини звіту з практичної підготовки з подовженим терміном у кожного студента індивідуальні, залежно від того, в якому підрозділі він проходить практичну підготовку з подовженим терміном.

Наприклад:

2.1.Формування податкової політики МФУ (для студентів, що проходять практичну

підготовку в підрозділах Департаменту податкової політики)

Організація роботи департаменту (відділу).

Завдання та функції департаменту (відділу), його місце в структурі МФУ. Структура департаменту (відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту. Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту.

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі департамент (відділ).

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів МФУ та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами МФУ та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо податкової політики:

- організації та контролю за податком на прибуток підприємств;
- організації та контролю за податком на додану вартість юридичними особами;
- організації та контролю бюджетного відшкодування ПДВ;
- організації та контролю акцизного податку платниками податку – юридичними і фізичними особами;
- організації та контролю сплати місцевих податків і зборів з юридичних осіб;
- організації та контролю екологічного податку та рентної плати платниками податків – юридичними особами;
- організації та контролю спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності юридичних осіб;

Зробити висновки.

Управління фінансовими ризиками МФУ (для студентів, що проходять практичну підготовку в підрозділах Управління фіскальних ризиків)

Організація роботи управління (відділу).

Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної податкової служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ).

Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших структурних підрозділів органу МФУ та інших державних органами. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо:

- організації та контролю фіскальних ризиків податку на доходи фізичних осіб та військового збору.
- організації та контролю фіскальних ризиків податків, зборів, внесків самозайнятими особами (зокрема ПДФО, єдиного податку, рентної плати, екологічного податку, військового збору).
- організації та контролю фіскальних ризиків сплати податку на прибуток.
- організації та контролю фіскальних ризиків сплати ПДВ.
- організації та контролю фіскальних ризиків проведення камеральних перевірок фізичних осіб у межах повноважень підрозділу податків і зборів з фізичних осіб.
- організації та контролю фіскальних ризиків спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.
- організації та контролю фіскальних ризиків сплати державного мита.
- організації та контролю фіскальних ризиків сплати єдиного внеску.

– організації та контролю фіскальних ризиків податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю) та місцевих зборів з фізичних осіб (туристичного збору та збору за місця для паркування транспортних засобів).

Зробити висновки.

Контроль юридичних осіб (для студентів, що проходять практичну підготовку в підрозділах Департаменту міжнародного оподаткування)

Організація роботи департаменту (відділу).

Завдання та функції департаменту (відділу), його місце в структурі МФУ. Структура департаменту (відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту. Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту.

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі департамент (відділ).

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів МФУ та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами МФУ та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу департаменту щодо: Підготовка до проведення документальних перевірок.

Збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації про напрями перевірок.

Складання плану-графіка перевірок. Формування контрольно-перевірочної бригади. Програма перевірки. Направлення на перевірку.

Оформлення результатів перевірок.

Структура та зміст протоколу, довідки, акту перевірки. Аналіз причин і оцінка фактів порушень законодавства про податки, виявлених під час документальних перевірок суб'єктів господарської діяльності. Виявлення типових порушень податкового законодавства, їх систематизація.

Організація роботи з ризиками несплати податків для формування плану-графіка проведення планових документальних перевірок суб'єктів господарювання

Податковий контроль за трансфертним ціноутворенням, у частині: організації та проведення перевірок платників податків з питань повноти нарахування і сплати податків під час здійснення контрольованих операцій та участь у організації проведення процедури узгодження цін у контрольованих операціях.

Зробити висновки.

Фінансовий менеджмент податкового боргу (для студентів, що проходять практичну підготовку в підрозділах Департаменту боргової політики)

Організація роботи департаменту (відділу).

Завдання та функції департаменту (відділу), його місце в структурі МФУ. Структура департаменту (відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту. Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту.

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі департамент (відділ).

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів МФУ та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами МФУ та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу департаменту щодо:

– організації роботи та здійснення контролю за погашенням податкового боргу, інших заборгованостей, стягненням своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску;

- організації роботи та здійснення контролю за ініціюванням застосування судових процедур банкрутства;
- організації та контролю за роботою з відстрочення, розстрочення та реструктуризації грошових зобов'язань та/або податкового боргу, а також недоїмки зі сплати єдиного внеску, прийняття рішень про розстрочення та відстрочення грошових зобов'язань та/або податкового боргу; організація у межах повноважень передбаченого законом, списання безнадійного податкового боргу та недоїмки зі сплати єдиного внеску;
- організації та контролю за застосуванням адміністративного арешту (арешту) майна платників податків та/або зупинення видаткових операцій на їх рахунках у банку, тощо.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практичної підготовки з подовженим терміном.

Загальна сума податкового боргу, що виник у поточному році; списані суми податкового боргу протягом року; сума податкового боргу на кінець року.

Кількість платників – юридичних та фізичних осіб, у яких існує заборгованість з податків і обов'язкових платежів перед бюджетом з розбивкою по видах платежів.

Кількість направлених податкових вимог; суми податкового боргу, що були погашені в результаті застосування цього заходу. Суми нарахованих фінансових санкцій та пені. Суми фактично сплачених податків у результаті застосування заходів з погашення прострочених податкових зобов'язань (окремо по кожному із методів управління податковим боргом). На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники.

Зробити висновки.

Аналітична та прогнозна робота МФУ (для студентів, що проходять практичну підготовку в Департаменті прогнозування доходів бюджету)

Організація роботи департаменту (відділу).

Завдання та функції департаменту (відділу), його місце в структурі МФУ. Структура департаменту (відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту. Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту.

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі департамент (відділ).

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів МФУ та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами МФУ та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу Департаменту прогнозування доходів бюджету щодо:

Організації роботи із прогнозування доходів бюджету.

Прогнозно-аналітична робота із майбутнього формування доходів бюджету, прогнозування розрахунків платників податків та зборів з бюджетом та сплати єдиного внеску, тощо.

Здійснити аналіз результатів роботи Департаменту щодо прогнозування бюджетних призначень у розрізі платежів, рівнів бюджету.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практичної підготовки з подовженим терміном

Надходження платежів в розрізі платників та секторів економіки. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники.

Зробити висновки.

Управління бухгалтерським обліком та аудиторською діяльністю МФУ (для студентів, що проходять практичну підготовку в Департаменті методології бухгалтерського обліку та нормативного забезпечення аудиторської діяльності)

Організація роботи департаменту (відділу).

Завдання та функції департаменту (відділу), його місце в структурі МФУ. Структура департаменту (відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту. Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту.

Інформаційне забезпечення роботи департаменту.

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі департамент (відділ).

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (відділі): міст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент (відділ) з інших структурних підрозділів МФУ та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами МФУ та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу управління. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Проаналізувати роботу структурного підрозділу щодо:

– удосконалення методології бухгалтерського обліку та нормативного забезпечення аудиторської діяльності МФУ;

– формування системи фінансової та корпоративної звітності;

Здійснити аналіз результатів роботи органу МФУ щодо удосконалення методології бухгалтерського обліку та нормативного забезпечення аудиторської діяльності.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практичної підготовки з подовженим терміном

Зробити висновки.

2.2. Останній параграф частини другої звіту з практичної підготовки з подовженим терміном «Напрями вдосконалення роботи підрозділу МФУ» повинен містити:

– дослідження основних напрямків модернізації МФУ під кутом зору теми кваліфікаційної роботи;

– розробку студентом пропозицій щодо покращення діяльності МФУ.

3.2. Програма практики в структурних підрозділах Державної податкової служби України

В процесі проходження навчання необхідно ознайомитися з запропонованими напрями роботи Департаменту трансфертного ціноутворення (далі – ТЦ) / Управління трансфертного ціноутворення.

Частина 1. Організаційні засади діяльності ДПС України

1. Загальна характеристика Державної податкової служби в сфері трансфертного ціноутворення та міжнародного оподаткування

Студент-практикант вивчає: структуру, основні завдання і функції Департаменту ТЦ / Управління ТЦ, законодавче та нормативно-правове регулювання трансфертного ціноутворення в Україні (нормативно-правові акти щодо ТЦ, настанови ОЕСР щодо ТЦ для транснаціональних компаній та податкових служб, основні норми яких імплементовані у ст. 39 Податкового кодексу України, постанови КМУ, накази Мінфіну).

У звіті з практики висвітлюється: структура Департаменту ТЦ / Управління ТЦ, їх основні завдання і функції; засади визнання операцій контрольованими, форми звітності для податкового контролю за ТЦ, види контрольованих операцій, критерії визнання операцій контрольованими, порядок визнання осіб пов'язаними для цілей трансфертного ціноутворення, види звітності з трансферного ціноутворення.

Студент розробляє: схему з переліком головних завдань контролю за трансфертним ціноутворенням, та способи та оцінки принципу «вितягнутої руки»

Додатки: Глобальна документація (майстер-файл) Документація з ТЦ (локальний файл).

2. Трансфертне ціноутворення:

Студент-практикант вивчає: законодавче та нормативно-правове регулювання трансфертного ціноутворення в Україні (нормативно-правові акти щодо ТЦ, настанови ОЕСР щодо ТЦ для транснаціональних компаній та податкових служб, основні норми яких імплементовані у ст. 39 Податкового кодексу України, постанови КМУ, накази Мінфіну).

У звіті з практики висвітлюється: засади визнання операцій контрольованими, форми звітності для податкового контролю за ТЦ, види контрольованих операцій, критерії визнання операцій контрольованими, порядок визнання осіб пов'язаними для цілей трансфертного ціноутворення, види звітності з трансферного ціноутворення

Студент розробляє: схему з переліком головних завдань контролю за трансфертним

ціноутворенням, та способи та оцінки принципу «вितягнутої руки».

Додатки: Глобальна документація (майстер-файл) Документація з ТЦ (локальний файл).

3. Контрольовані іноземні компанії.

Студент-практикант вивчає: загальні відомості, нормативно-правові акти, листи-роз'яснення щодо визначення контрольованих іноземних компаній, оподаткування контрольованих іноземних компаній, звітності контрольованих іноземних компаній.

У звіті з практики висвітлюється: визначення статусу КІК (юридична особа та без статусу юридична особа) згідно 39².1 ПКУ; визначення контролюючої особи 39².1.2 ПКУ, 39².1.5 ПКУ, порядок здійснення фактичного контролю 39².1.5 ПКУ, опосередковане володіння через один та кілька ланцюгів 39².1.4 ПКУ, порядок оподаткування прибутку КІК, визначення скоригованого прибутку КІК, порядок звільнення від оподаткування.

Студент розробляє: схему шляхів податкового контролю, що включає: моніторинг контрольованих операцій, опитування з питань трансфертного ціноутворення, перевірки з питань дотримання принципу «вितягнутої руки»; схему з переліком обов'язків контролера КІК.

Додатки: Звіт про КО та Повідомлення про участь у МГК Звіт у розрізі країн МГК (CbS Report).

4. Процедура попереднього узгодження ціноутворення у контрольованих операціях (АРА)

Студент-практикант вивчає: (документи, розроблені під егідою оеср, ес, оон з метою узгодження загальних підходів до здійснення процедури ара та укладання відповідних договорів) Керівництво (Практичний посібник) ОЕСР щодо двосторонніх договорів (домовленостей) про попереднє ціноутворення Структура Статистичної звітності ОЕСР щодо попереднього узгодження ціноутворення (АРА) Методологія експертної оцінки Дії (Кроку) 14 Плану протидії BEPS Керівництво (Практичний посібник) ОЕСР застосування процедур багатосторонніх взаємних і договорів (домовленостей) і попередніх договорів (домовленостей) про ціноутворення та інші документи.

У звіті з практики висвітлюється: порядок проведення процедури АРА, підготовчий розгляд (визначення доцільності проведення АРА), проведення процедури АРА п. 13 порядку АРА, основні етапи проведення процедури АРА:

Студент розробляє: схему, яка визначає основні етапи проведення процедури АРА.

Додатки: договір, укладений за результатами АРА (згідно п. 21 Порядку АРА).

Частина 2. Індивідуальні результати проходження практики залежно від функціонального спрямування Департаменту (управління, відділу) та обов'язків практиканта

5. Організація роботи департаменту (управління, відділу), відповідальних за:

- аналіз документації із трансфертного ціноутворення.
- моніторинг контрольованих операцій із врахуванням галузевої специфіки
- проведення перевірок із трансфертного ціноутворення
- обмін податковою інформацією
- узагальнення практики міжнародного оподаткування та проведення взаємоузгоджувальних процедур із нерезидентами та контролюючими органами інших країни
- міжнародне податкове співробітництво
- виявлення схем агресивного податкового планування
- зловживання податковими конвенціями

Завдання та функції департаменту (управління, відділу), його місце в структурі ДПС. Структура департаменту (управління, відділу). Розподіл повноважень між працівниками департаменту (управління, відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами департаменту/управління (відділу).

Інформаційне забезпечення роботи департаменту (управління, відділу).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі департамент (управління, відділ).

Внутрішні документи, що формуються в департаменті (управлінні, відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в департамент, (управління, відділ). з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообігу обміну інформацією з іншими структурними підрозділами ДПС та іншими державними органами. Інформаційні системи, які забезпечують роботу департаменту

(управління, відділу). Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Зробити висновки.

Останній параграф частини другої звіту з практичної підготовки з подовженим терміном «Напрями вдосконалення роботи підрозділів податкової служби» повинен містити:

- дослідження основних напрямків модернізації податкової служби під кутом зору теми магістерської роботи;
- розробка студентом пропозицій щодо покращення діяльності органу податкової служби.

3.3. Програма практики на підприємствах (організаціях, установах) будь-яких форм власності.

Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) будь-яких форм власності, організаційно-правових форм та видів економічної діяльності, які здійснюють ЗЕД та за умови забезпечення ними можливостей виконання у повному обсязі програми переддипломної практики здобувачів ВО ОПП «Міжнародне оподаткування». Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- здатність забезпечити студентам виконання програми переддипломної практики та умови безпечної роботи на конкретному робочому місці;
- наявність організаційно-структурних підрозділів, що відповідають спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);
- наявність перспектив працевлаштування випускників ДПУ (на загальних підставах при наявності вакансій).

Зважаючи на вищенаведені вимоги, базами для проходження переддипломної практики магістрантів можуть бути:

підприємства (організації, установи) будь-яких форм власності, організаційно-правових форм та видів економічної діяльності, які займаються експортно-імпортними операціями; які надають послуги іноземним суб'єктам на території України та за її межами;

- фінансові, економічні та планові департаменти (відділи) підприємств, організацій та установ усіх форм власності, які здійснюють чи планують проваджувати зовнішньоекономічну діяльність;

У процесі практики на підприємстві студент повинен вивчити практичну сторону таких питань та закріпити отримані теоретичні знання:

- ознайомлення із діяльністю підприємства (організації, установи);
- загальна характеристика організації обліку та оподаткування експортно-імпортних операцій на підприємстві;
- організація і методика нарахування, сплати та звітування за податками, зборами (обов'язковими платежами) при здійсненні експортно-імпортних операцій;
- відповідальність за порушення податкового законодавства при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності;
- підготовка до проведення податкових перевірок на підприємстві;
- організація і методика оскарження рішень контролюючих органів.

1. Ознайомлення із діяльністю підприємства

Студент-практикант вивчає: правові та організаційні основи діяльності підприємства

Студент-практикант ознайомлюється з діяльністю та структурою підприємства, його фінансовим станом та основними показниками діяльності

У звіті з практики висвітлюється:

Вид підприємства (мале, середнє або велике; бюджетна установа і ін.), його організаційно-правова форма і форма власності, види та обсяги діяльності, структура, фінансовий стан.

Студент розробляє: схему організаційної структури підприємства.

Додатки: установчий договір, статут підприємства, форми фінансової звітності (баланс підприємства; звіт про фінансові результати; звіт про рух грошових коштів; звіт про власний капітал; примітки до фінансової звітності)

2. Загальна характеристика організації обліку та оподаткування ЗЕД на підприємстві

Студент-практикант вивчає: загальні положення організації бухгалтерського обліку, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», в тому числі за Міжнародними стандартами фінансової звітності або МСФЗ (англ. International Financial Reporting Standards — IFRS) та оподаткування, визначені Податковим кодексом України, міжнародними договорами України про уникнення подвійного оподаткування.

Студент-практикант ознайомлюється з побудовою бухгалтерського обліку та системою оподаткування за Міжнародними стандартами фінансової звітності або МСФЗ.

У звіті з практики висвітлюється:

Форма організації бухгалтерського обліку та основи його побудови, забезпеченість комп'ютерною технікою та наявність сучасного програмного забезпечення автоматизації облікових робіт; порядок формування облікової політики підприємства та фактори, що впливають на її формування. При висвітленні порядку ведення бухгалтерського обліку необхідно критично оцінити форму обліку, методичні та технічні прийоми документування господарських операцій, аналітичного та синтетичного обліку та складання форм звітності. На основі узагальнення результатів дослідження потрібно внести пропозиції щодо удосконалення методики та техніки бухгалтерського обліку на підприємстві.

Характеристика підприємства як платника податків і зборів в сфері ЗЕД, його обов'язки та права. Система оподаткування підприємства (загальна чи спрощена). Перелік податків та зборів, які сплачує підприємство при здійсненні зовнішнь-економічної діяльності. Основи взаємовідносин підприємства з податковими органами. Порядок подачі податкової звітності та надання іншої інформації. Листування з органами ДПС. Отримання податкових консультацій в податкових органах. Робота в електронному кабінеті.

Студент розробляє: схему оподаткування підприємства при здійсненні експортно-імпорتنих операцій та зовнішнь-економічної діяльності.

Додатки: наказ про облікову політику, форми з обліку платників податків (ф. № 1-ОПП, 5-ОПП, 17-ОПП, 20-ОПП та ін.).

3. Організація і методика нарахування, сплати та звітування за податками, зборами (обов'язковими платежами) в сфері ЗЕД

3.1. Оподаткування прибутку

Податок на прибуток підприємств

Студент-практикант вивчає: норми Податкового кодексу України, міжнародних та інших нормативних документів, що регулюють порядок нарахування, сплати та звітування з податку на прибуток при здійсненні ЗЕД

Студент-практикант ознайомлюється з методикою визначення об'єкта оподаткування та нарахування податку на прибуток, порядком складання податкової декларації з податку на прибуток підприємства та його сплати при здійсненні ЗЕД.

У звіті з практики висвітлюється:

Платники податку на прибуток. Об'єкт оподаткування податком на прибуток. Оподаткування податком на прибуток операцій з послугами у сфері ЗЕД. Надання платниками податку на прибуток послуг нерезидентам. Надання послуг резидентом нерезиденту у податковому обліку. Перелік можливих податкових різниць при отриманні послуг від нерезидента. Оподаткуванням операцій з репатріації за межі України доходів нерезидентів

Студент розробляє: схему (таблицю) з відображенням основних елементів податку на прибуток (платник податку; об'єкт оподаткування; база оподаткування; ставка податку; порядок обчислення податку; податковий період; строк та порядок сплати податку; строк та порядок подання звітності) та їх характеристик (значень) для базового підприємства.

Додатки: реєстри фінансового обліку доходів, витрат та фінансових результатів, відомості нарахування амортизації, Звіт про фінансові результати (Звіт про прибутки і збитки), Податкова

декларація з податку на прибуток підприємств та додатки до неї, платіжне доручення на сплату податку на прибуток.

3.2. Оподаткування дивідендів та процентів, роялті.

Студент-практикант вивчає: норми Податкового кодексу України, міжнародних та інших нормативних документів, що регулюють порядок нарахування, сплати та звітування щодо оподаткування дивідендів та процентів, роялті..

1. *Студент-практикант ознайомлюється* з методикою визначення об'єкта та бази оподаткування податком на доходи нерезидента конструктивних дивідендів, що виникають у контрольованих операціях з пов'язаними особами – нерезидентами. Порядок застосування конвенцій про уникнення подвійного оподаткування для операцій, які прирівнюються ПКУ до дивідендів. Підтвердження наявності у нерезидента статусу бенефіціарного власника доходу та аналіз головної мети операції. Порядок та строки сплати податку на доходи нерезидента. Виплати роялті нерезиденту, пов'язаних зі сплатою податку на репатріацію. Способи, застосування яких дозволяє особі підтвердити статус бенефіціара.

2. *У звіті з практики висвітлюється:* характеристика об'єкта та бази оподаткування податком на доходи нерезидента конструктивних дивідендів, що виникають у контрольованих операціях з пов'язаними особами – нерезидентами. Порядок застосування конвенцій про уникнення подвійного оподаткування для операцій, які прирівнюються ПКУ до дивідендів. Порядок підтвердження наявності у нерезидента статусу бенефіціарного власника доходу та аналіз головної мети операції. Порядок та строки сплати податку на доходи нерезидента. Порядок виплати роялті нерезиденту, пов'язаних зі сплатою податку на репатріацію. Способи, застосування яких дозволяє особі підтвердити статус бенефіціара.

Студент розробляє: схему (таблицю) з відображенням основних елементів дивідендів та процентів, роялті (платник податку; об'єкт оподаткування; база оподаткування; ставка податку; порядок обчислення податку; податковий період; строк та порядок сплати податку; строк та порядок подання звітності) та їх характеристик (значень) для базового підприємства.

Додатки: Звітні документи, які відображають порядок сплати та звітності дивідендів та процентів, роялті.

4. Особливості сплати непрямих податків

4.1. Справляння ПДВ при здійсненні ЗЕД

Студент-практикант вивчає: норми Податкового кодексу України, міжнародних та інших нормативних документів, що регулюють порядок нарахування, сплати та звітування з ПДВ в сфері ЗЕД.

Студент-практикант ознайомлюється: з методикою розрахунку податку на додану вартість, складання податкової накладної при здійсненні операцій в сфері ЗЕД та складання податкової декларації з податку на додану вартість; з порядком сплати ПДВ при експортно-імпортних операціях та отримання бюджетного відшкодування.

У звіті з практики висвітлюється:

Сутність податку на додану вартість в сфері ЗЕД. Порядок реєстрації підприємства платником ПДВ та присвоєння індивідуального податкового номера платника ПДВ.

Склад об'єктів оподаткування податком на додану вартість та база оподаткування при здійсненні експортно-імпортних операцій. Ставки податку на додану вартість. Особливості оподаткування ПДВ окремих операцій.

Сутність податкових зобов'язань і податкового кредиту з ПДВ. Порядок обчислення податку на додану вартість.

Складання податкової накладної та її реєстрація в Єдиному реєстрі податкових накладних.

Нарахування податкових зобов'язань з ПДВ зі складанням зведеної податкової накладної.

Порядок електронного адміністрування податку на додану вартість.

Визначення у декларації з ПДВ суми податку, яка підлягає сплаті (перерахуванню) до бюджету або бюджетному відшкодуванню. Порядок складання та подання податкової звітності з ПДВ.

Строки та порядок сплати ПДВ.

Студент розробляє: схему (таблицю) з відображенням основних елементів податку на додану вартість (платник податку; об'єкт оподаткування; база оподаткування; ставка податку; порядок обчислення податку; податковий період; строк та порядок сплати податку; строк та порядок подання звітності) та їх характеристик (значень) для базового підприємства.

Додатки: договори з контрагентами, рахунки, рахунки-фактури, накладні, акти виконаних робіт (наданих послуг), податкові накладні, зведені податкові накладні, реєстри обліку податкового кредиту та податкового зобов'язання, Податкова декларація з податку на додану вартість та додатки до неї, платіжні доручення на сплату ПДВ до бюджету.

4.2. Акцизний податок

Студент-практикант вивчає: норми Податкового кодексу України, міжнародних та інших нормативних документів, що регулюють порядок нарахування, сплати та звітування з акцизного податку при здійсненні ЗЕД.

Студент-практикант ознайомлюється методикою обчислення акцизного податку та складання декларації акцизного податку, порядком сплати акцизного податку при ЗЕД.

У звіті з практики висвітлюється:

Сутність акцизного податку. Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності та порядок її застосування для обліку акцизного податку. Платники акцизного податку та порядок їх реєстрації. Об'єкти оподаткування акцизним податком. База оподаткування акцизним податком. Перелік підакцизних товарів. Дата виникнення податкових зобов'язань з акцизного податку. Ставки акцизного податку та порядок їх застосування для розрахунку акцизного податку.

Порядок розрахунку акцизного податку при реалізації підакцизних товарів суб'єктами господарювання роздрібною торгівлю.

Порядок реалізації пального. Електронне адміністрування реалізації пального. Порядок реєстрації заявок на поповнення обсягу залишку пального в системі електронного адміністрування реалізації пального. Порядок складання акцизної накладної. Єдиний реєстр акцизних накладних та порядок реєстрації акцизних накладних.

Порядок обчислення акцизного податку виробниками підакцизної продукції.

Особливості обчислення акцизного податку з тютюнових виробів. Мінімальне акцизне податкове зобов'язання із сплати акцизного податку. Особливості обчислення акцизного податку з алкогольних виробів. Марки акцизного податку та порядок їх придбання. Маркування алкогольних напоїв та тютюнових виробів.

Порядок і строки сплати податку виробниками підакцизної продукції. Порядок сплати податку при ввезенні підакцизних товарів на митну територію України. Порядок сплати податку при реалізації суб'єктом господарювання роздрібною торгівлю підакцизних товарів. Порядок сплати податку з алкогольних напоїв та тютюнових виробів.

Порядок складання податкової декларації з акцизного податку.

Студент розробляє: схему (таблицю) з відображенням основних елементів акцизного податку (платник податку; об'єкт оподаткування; база оподаткування; ставка податку; порядок обчислення податку; податковий період; строк та порядок сплати податку; строк та порядок подання звітності) та їх характеристик (значень) для базового підприємства.

Додатки: акцизна накладна, розрахунку коригування акцизної накладної, заявки на поповнення (коригування) залишку пального, заявки на поповнення (коригування) залишку спирту етилового, довідка про прогнозований обсяг потреби в спирті етиловому для виготовлення окремих видів продукції, довідка про цільове використання спирту етилового, довідка про сплату суми акцизного податку, яка розрахована за ставками на готову продукцію, журнал обліку погашення податкових векселів, розрахунки суми акцизного податку, декларація акцизного податку та додатки до неї, платіжне доручення на сплату акцизного податку

4.3. Митні платежі

Студент-практикант вивчає: норми Митного кодексу України, міжнародних та інших нормативних документів, що регулюють порядок нарахування, сплати та звітування з митних платежів.

Студент-практикант ознайомлюється з методикою обчислення митних платежів та

складання митної декларації, порядком сплати митних платежів.

У звіті з практики висвітлюється:

- Митні режими (імпорт, експорт, реімпорт, реекспорт, тимчасове ввезення / вивезення, переробка (давальницька сировина)
 - Митна декларація (перелік відомостей, що підлягають внесенню до митних декларацій),
 - Митна вартість (правила визначення, методи визначення, перелік основних документів, перелік додаткових документів, опис та рекомендації щодо додаткових документів).
- основні види митних декларацій та правила їх заповнення (основна митна декларація, попередня митна декларація, тимчасова митна декларація по вартості, тимчасова митна декларація по класифікації)

Студент розробляє: схему (таблицю) з відображенням основних елементів митних платежів (платник податку; об'єкт оподаткування; база оподаткування; ставка податку; порядок обчислення податку; податковий період; строк та порядок сплати податку; строк та порядок подання звітності) та їх характеристик (значень) для базового підприємства.

Додатки: Митна декларація Форма МД-2 (основний аркуш); види документів, які необхідні для завершення процедури митного оформлення.

5. Відповідальність за порушення податкового законодавства

Студент-практикант вивчає: норми Податкового кодексу України, міжнародних та інших нормативних документів, щодо відповідальності за порушення податкового законодавства в сфері ЗЕД.

Студент-практикант ознайомлюється з методикою нарахування та сплати штрафних санкцій і пені.

У звіті з практики висвітлюється:

Правопорушення у сфері оподаткування та їх види. Види відповідальності за порушення законодавства у сфері міжнародного оподаткування. Фінансова відповідальність.

Штрафні фінансові санкції та їх нарахування контролюючими органами. Строки давності для застосування штрафних (фінансових) санкцій за порушення законодавства у сфері оподаткування. Отримання податкових повідомлень - рішень у разі застосування контролюючими органами до платника податків штрафних (фінансових) санкцій за порушення законів з питань оподаткування.

Пеня та її розрахунок. Зупинення строків нарахування пені. Порядок сплати пені, нарахованої за невиконання податкового зобов'язання.

Студент розробляє: схему з переліком правопорушень у сфері оподаткування, їх видів та особливостей застосування.

Додатки: податкові повідомлення-рішення, платіжні доручення на сплату штрафних фінансових санкцій та пені.

3.4. Програма переддипломної практики в консалтингових компаніях

1. Ознайомлення із діяльністю консалтингової компанії

Студент-практикант вивчає: правові та організаційні основи діяльності компанії

Студент-практикант ознайомлюється з діяльністю та структурою компанії, його фінансовим станом та основними показниками діяльності

У звіті з практики висвітлюється:

Вид підприємства (мале, середнє або велике; бюджетна установа і ін.), його організаційно-правова форма і форма власності, види та обсяги діяльності, структура, фінансовий стан.

Студент розробляє: схему організаційної структури компанії.

Додатки: установчий договір, статут підприємства, форми фінансової звітності (баланс підприємства; звіт про фінансові результати; звіт про рух грошових коштів; звіт про власний капітал; примітки до фінансової звітності)

2. Консультування з питань міжнародного податкового структурування.

Студент-практикант вивчає: перелік послуг, які надає компанія з питань міжнародного податкового структурування.

Студент-практикант ознайомлюється з діяльністю та структурою відділів, їх завданнями та основними показниками діяльності; організацією консультування юридичних та фізичних осіб з

питань окремих операцій за межами України; порядком консультування з питань оподаткування іноземних доходів в Україні

У звіті з практики висвітлюється: перелік послуг, які надає компанія, аналізується кількість та якість надання; нормативно-правова база, яке використовує компанія при час надання послуг;

Студент розробляє: таблицю якісної і кількісної оцінки компанії,

Додатки: звіт про надання послуг, акти виконаних робіт та послуг

3. Визначення оптимальних варіантів структурування бізнесу через іноземні юрисдикції

Студент-практикант вивчає: план дій з протидії розмивання бази оподаткування та виведення прибутку з-під оподаткування; правила для оподаткування контрольованих іноземних компаній.

Студент-практикант проводить порівняльний аналіз іноземних юрисдикцій в розрізі різних факторів для обрання юрисдикції з метою ведення бізнесу, з урахуванням останніх тенденцій, ATAD 1, ATAD 2 і КІК;

Студент-практикант приймає участь в консультуванні щодо оцінювання та порівняння податкового навантаження компанії то можливих варіантів структурування бізнесу

У звіті з практики висвітлюється: порівняльний аналіз іноземних юрисдикцій в розрізі різних факторів для обрання юрисдикції з метою ведення бізнесу, з урахуванням останніх тенденцій BEPS ; письмовий консультаційний висновок для одного із клієнтів.

4.Порядок надання індивідуальних податкових консультації з питань практичного застосування податкового законодавства України у сфері міжнародного оподаткування

Студент-практикант вивчає: запити на отримання індивідуальних податкових консультацій з питань практичного застосування податкового законодавства України у сфері міжнародного оподаткування, які готувала компанія для своїх клієнтів

У звіті з практики висвітлюється база запитів на отримання індивідуальних податкових консультацій з питань практичного застосування податкового законодавства України у сфері міжнародного оподаткування, які готувала компанія для своїх клієнтів.

Студент-практикант проводить порівняльний аналіз запитів від клієнтів – юридичних та фізичних осіб.

5. Індивідуальне завдання.

Практичний кейс з питань міжнародного оподаткування.

Студент-практикант вивчає податкові питання, пов'язані з міжнародними операціями, у тому числі з плануванням, підготовкою звітності й управлінням ризиками при проведенні трансграничних операцій.

У звіті з практики висвітлюється конкретна ситуація щодо проведення оцінки, усунення та мінімізації ризиків виникнення спорів щодо документації та управління ризиками та вирішення спорів із трансфертного ціноутворення.

3.5.Програма переддипломної практики в навчальній лабораторії податкових сервісів ДПУ

1.Діяльність МФУ в напрямку міжнародного оподаткування

Студент-практикант вивчає: міжнародні договори України про уникнення подвійного оподаткування: кількість, країни, з яким укладені такі договори, актуальні зміни щодо статусу таких міжнародних договорів України; **структуру типових положень таких угод: визначення резидентства, оподаткування окремих видів доходів (дивідендів, роялті, відсотків, прибутку);** анкети з описом можливих ситуацій, у яких опинилися за кордоном громадяни України, стосовно податкового резидентства та оподаткування доходів українських громадян, які тимчасово перебувають за кордоном у період дії в Україні воєнного стану.

• *Студент-практикант проводить:* аналіз основних принципів, закладені в угодах про уникнення подвійного оподаткування; вивчає порівняльний аналіз з описом можливих ситуацій, у яких опинилися за кордоном громадяни України, стосовно податкового резидентства та оподаткування доходів українських громадян, які тимчасово перебувають за кордоном у період дії в Україні воєнного стану.

У звіті з практики висвітлюється дані п'яти країн (на власний вибір здобувача

вищої освіти) матеріал відобразити в вигляді таблиці 1.

Таблиця 1

Інформація щодо податкових наслідків для компаній та фізичних осіб, які можуть виникнути у зв'язку з вимушеним переміщенням таких осіб з України до зарубіжних країн в результаті російського вторгнення

Питання	Країна 1	Країна 2	Країна 3	Країна 4	Країна 5
Наявність угоди про уникнення подвійного оподаткування з Україною					
Спеціальні норми в податковому законодавстві, що застосовуються до громадян України у 2022 році					
Визначення статусу податкового резидента для фізичної особи					
Податки, що застосовуються					
Оподаткування українських підприємств, які продовжують використовувати працю фізичних осіб, які вимушено переміщені з України до Австрії					
Дотримання податкових зобов'язань та звітності					
Наслідки недотримання правил оподаткування					
Отримання сертифіката про резидентство					

2. Організація міжнародного оподаткування в ДПС України

1. *Студент-практикант вивчає:* законодавче та нормативно-правове регулювання трансфертного ціноутворення в Україні; види контрольованих операцій; критерії визнання операцій контрольованими; питання визнання осіб пов'язаними для цілей трансфертного ціноутворення; найпоширеніші критерії пов'язаності для юридичних осіб; джерела інформації про пов'язаних осіб; звітність з трансфертного ціноутворення, основні складові Звіту про КО, вимоги до подачі Звіту про КО та Повідомлення про участь у МГК.; структуру Звіту у розрізі країн МГК; форми звітності для податкового контролю за ТЦ4 моніторинг контрольованих операцій: основні цілі та шляхи здійснення; методи трансфертного ціноутворення: порядок проведення перевірок «дисципліни» трансфертного ціноутворення; підстави та порядок здійснення моніторингу контрольованих операцій; проведення перевірок з питань дотримання платниками податків принципу «втягнутої руки»

У звіті з практики висвітлюється

- перелік Постанов КМУ та Наказів МФУ з питань міжнародного оподаткування та ТЦ;
- види контрольованих операцій; критерії визнання операцій контрольованими; питання визнання осіб пов'язаними для цілей трансфертного ціноутворення; найпоширеніші критерії пов'язаності для юридичних осіб;
- джерела інформації про пов'язаних осіб; звітність з трансфертного ціноутворення,
- основні складові Звіту про КО, вимоги до подачі Звіту про КО та Повідомлення про участь у МГК.; структуру Звіту у розрізі країн МГК;
- форми звітності для податкового контролю за ТЦ4 моніторинг контрольованих операцій: основні цілі та шляхи здійснення;
- методи трансфертного ціноутворення;
- автоматичний обмін інформацією для податкових цілей
- аналіз результатів перевірок контролюючих органів : кількість запитів документації ТЦ; перевірки дисципліни; перевірки принципу «втягнутої руки»
- аналіз результатів декларування контрольованих операцій в Україні: динаміка декларування контрольованих операцій за 2013-2022 роки; обсяги КО в розрізі країн та за предметами операцій за 2022 рік; повідомлення про участь у міжнародній групі компаній за 2022 рік;

3. Практика міжнародного оподаткування консалтинговими компаніями

Студент-практикант вивчає: перелік послуг, які надаються великою четвіркою консалтингових компаній (PricewaterhouseCoopers, Deloitte, Ernst & Young та KPMG) для власників українського бізнесу та осіб, що бажають ефективно структурувати бізнес за кордоном.

Студент-практикант проводить аналіз послуг, які надаються великою четвіркою консалтингових компаній (PricewaterhouseCoopers, Deloitte, Ernst & Young та KPMG);

У звіті з практики висвітлюється порядок надання індивідуальних податкових консультацій з питань практичного застосування податкового законодавства України у сфері міжнародного оподаткування.

4. Контрольовані іноземні компанії та механізм їх регулювання в Україні

Студент-практикант вивчає: особи, які мають звітувати про КІК; порядок повідомлення, декларування та сплати податків по КІК для резидентів України; умови звільнення від оподаткування скоригованого прибутку КІК; відповідальність за неподання повідомлень та декларацій щодо КІК; особливості міжнародного співробітництва у сфері контролю за КІК

У звіті з практики висвітлюється: критерії визначення фізичних та юридичних осіб, які є контролерами КІК; основні обов'язки щодо звітування для контролерів КІК; етапи подання повідомлень про набуття/втрату контролю над КІК; процедури декларування скоригованого прибутку КІК і відповідні податкові зобов'язання; підстави та вимоги для отримання звільнення від оподаткування; особливості застосування звільнень для певних видів доходів та ситуацій; наслідки для фізичних осіб-контролерів у разі недотримання вимог щодо звітності; можливі штрафи та інші заходи у разі невиконання обов'язків по КІК; взаємодія податкових органів України з міжнародними організаціями у контексті контролю за КІК; вплив угод обміну податковою інформацією на контроль і звітність по КІК.

4. Індивідуальне завдання (на вибір студента – два питання).

1. Методи усунення подвійного оподаткування: звільнення та залік.
2. Взаємні узгоджувальні процедури між податковими органами різних країн, арбітражні механізми.
3. Роль Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) і ООН у розробці моделей угод та стандартів оподаткування.
4. Вплив стандартів ОЕСР на податкову політику країн, проєкт BEPS та інші ініціативи для боротьби з уникненням оподаткування.
5. Особливості визначення статусу податкового резидента фізичною особою. Вихід з податкового резидентства України
6. Європейська практика застосування судових рішень у сфері непрямих податків (практичний кейс).

ВАЖЛИВО. В кінці проходження практики студент повинен скласти звіт. Керівник від бази практики повинен:

- надати характеристику на студента-практиканта (обов'язково поставити оцінку);
- підписати титульну сторінку звіту з практики та щоденник практики, в якому потрібно записати зміст виконаної роботи за кожний день.

Оформлений звіт і щоденник студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Звіт з переддипломної практики підлягає перевірці і рецензуванню на випусковій кафедрі. До захисту звітів допускаються студенти, які успішно пройшли практику, виконали всі завдання і належним чином оформили звіт.

Завершений та відповідно оформлений звіт про проходження практики студент подає керівникові практики від університету для перевірки і написання відгуку. Після отримання позитивної рецензії у зазначений кафедрою час студенти з'являються на захист.

Захист звітів з практики проводиться на випусковій кафедрі, для чого розпорядженням декана факультету створюються комісії з викладачів кафедри.

Студенти, які не пройшли практику або не захистили звіт, не допускаються до захисту кваліфікаційної роботи.

4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Тематичний план проходження переддипломної практики в структурних підрозділах Міністерстві фінансів України

Частина 1. Організаційні засади діяльності МФУ
1.1. Загальна характеристика МФУ
1.1.1. Організація роботи МФУ
1.1.2. Характеристика, завдання та обов'язки працівників основних департаментів МФУ
1.2. Опанування інструментів та методології аналізу щодо забезпечення реалізації єдиної державної фінансової, бюджетної, податкової, митної політики, політики у сфері державного внутрішнього фінансового контролю
1.3. Ознайомлення з фінансовими технологіями та інформаційними комп'ютеризованими системами МФУ
Частина 2. Індивідуальні результати проходження практичної підготовки з подовженим терміном залежно від функціонального спрямування Департаменту (управління, відділу) та обов'язків практиканта
2.1. Організація роботи Департаменту (управління, відділу), його завдання, функції та структура
2.2. Інформаційне забезпечення та організація документообігу в Департаменті (управлінні, відділі)
2.3. Результати роботи Департаменту (управління, відділу)
2.3. Аналіз роботи структурного підрозділу та функціональні обов'язки практиканта
2.4. Напрями вдосконалення роботи підрозділу МФУ

Примітка:

1. Питання частини 1 тематичного плану є загальними для всіх студентів, що проходять практичну підготовку з подовженим терміном в структурних підрозділах Міністерства фінансів України.

Тематичний план проходження переддипломної практики в структурних підрозділах Державної податкової служби

1 Частина 1. Організаційні засади діяльності ДПС України
1.1. Загальна характеристика Державної податкової служби в сфері трансфертного ціноутворення та міжнародного оподаткування
1.2. Трансфертне ціноутворення:
1.3. Контрольовані іноземні компанії
1.4. Процедура попереднього узгодження ціноутворення у контрольованих операціях (АРА)
Частина 2. Індивідуальні результати проходження практичної підготовки з подовженим терміном залежно від функціонального спрямування діяльності Департаменту (управління, відділу) та обов'язків практиканта
2.1. Організація роботи Департаменту (управління, відділу), його завдання, функції та структура
2.2. Інформаційне забезпечення та організація документообігу в Департаменті (управлінні, відділі)
2.3. Результати роботи Департаменту (управління, відділу)
2.4. Аналіз роботи структурного підрозділу та функціональні обов'язки практиканта
2.5. Напрями вдосконалення роботи підрозділу податкової служби

**Тематичний план
проходження переддипломної практики на підприємствах різних форм власності**

Вступ
1. Ознайомлення із діяльністю підприємства (організації, установи).
2. Загальна характеристика організації обліку та оподаткування експортно-імпортних операцій на підприємстві.
3. Організація і методика нарахування, сплати та звітування за податками, зборами (обов'язковими платежами) при здійсненні ЗЕД.
3.1. Оподаткування прибутку
3.2. Оподаткування дивідендів та процентів, роялті.
4. Особливості сплати податкових платежів
4.1. Справляння ПДВ при здійсненні ЗЕД
4.2. Акцизний податок
4.3. Митні платежі
5. Відповідальність за порушення податкового законодавства при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності.
Висновки
Додатки

**Тематичний план
проходження переддипломної практики в консалтингових компаніях**

Вступ
1. Ознайомлення із діяльністю консалтингової компанії
2. Консультування з питань міжнародного податкового структурування.
3. Визначення оптимальних варіантів структурування бізнесу через іноземні юрисдикції
4. Порядок надання індивідуальних податкових консультацій з питань практичного застосування податкового законодавства України у сфері міжнародного оподаткування
5. Індивідуальне завдання. Практичний кейс з питань міжнародного оподаткування.
Висновки
Додатки

**Тематичний план
проходження переддипломної практики в навчальній лабораторії податкових сервісів**

Вступ
1. Діяльність МФУ в напрямку міжнародного оподаткування
2. Організація міжнародного оподаткування в ДПС України
3. Практика міжнародного оподаткування консалтинговими компаніями
4. Контрольовані іноземні компанії та механізм їх регулювання в Україні
5. Індивідуальне завдання
Висновки
Додатки

* - тематичний план практики може коригуватись за погодженням з керівником практики від Університету залежно від бази практики

6. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

По завершенні терміну практики студенти подають письмовий звіт, у якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал та оформлений щоденник практики, оформлений у відповідності до вимог, підписаний і оцінений керівником від бази практики та від кафедри.

5.1 Вимоги до змісту та оформлення текстової частини

Обсяг текстової частини звіту повинен складати від 35 до 50 сторінок друкованого тексту без урахування списку використаних джерел. Звіт повинен бути грамотно виконаний, охайно оформлений та зброшурований.

Текст звіту необхідно друкувати на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210 x 297 мм) із використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Допускається за необхідністю мінімальний розмір шрифту 12 мм. (в ілюстративному матеріалі).

Шрифт Times New Roman, 14 пт, міжрядковий інтервал – полуторний, абзац – 1,25 см. Вирівнювання – по ширині. Поля слід залишати таких розмірів: ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

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

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання звіту можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками вірного тексту. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст роботи розбивається на питання згідно з тематичним планом програми практики. Питання нумеруються арабськими цифрами. У кінці номера повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку іде заголовок питання, який друкують великими літерами. Наприклад: 2. (назва питання другого), 10. (назва питання десятого). Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до тексту. При цьому може бути застосований напівжирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Зміст, вступ, перший параграф, висновки, список використаних джерел, додатки слід розпочинати з початку нового аркуша, відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3 одинарним інтервалам. Кожне наступне питання треба починати після попереднього через 3 одинарних інтервали за умови, що на сторінці поміститься не менше 2-3 рядків тексту цього питання.

Текстова частина звіту повинна містити:

- 1) титульну сторінку. На титульному аркуші звіту мають бути підписи керівників від бази практики та університету і відтиск печатки бази практики;
- 2) характеристику;
- 3) відгук керівника;
- 4) бланк оцінювання;
- 5) зміст, у якому зазначаються назви всіх структурних частин та питань звіту;
- 6) вступ;
- 7) основну частину, що розділена на питання;
- 8) висновки;
- 9) список використаних джерел;
- 10) таблиць обліку робочого часу студента-практиканта;
- 11) щоденник студента-практиканта;
- 12) анкети.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш. На лицевій стороні титульного листа вказують назву відомчого органу, вузу, факультету, кафедри, назву роботи (звіт про проходження переддипломної практики), назву підприємства, за матеріалами якого виконувався звіт, прізвище, ім'я та по батькові виконавця, період практики, ПІБ керівника практики від університету та від бази практики, місто і рік виконання роботи. На титульному листі обов'язково проставляють підписи керівники (від університету та бази практики), а також відбиток печатки базового підприємства.

На зворотній стороні титульного листа вказується реєстраційний номер звіту, результати перевірки та результати захисту. Після титульного листа розміщують характеристику студента від бази практики, відгук керівника та бланк оцінювання.

У змісті звіту вказують складові частини звіту (вступ, параграфи текстової частини, висновки, список використаних джерел) та їх сторінки у тексті звіту.

У *вступі* за обсягом 2-3 сторінки формується мета та завдання практики, викладаються обґрунтування важливості оподаткування у сучасних умовах та наводиться характеристика бази практики.

У *основній частині* звіту студент коротко описує виконану роботу з кожного питання відповідно до програми практики.

Переписування підручників, інструкцій та методичних вказівок, дублювання та переписування звітів, подання одного і того ж звіту двома і більше студентами заборонено.

Текст звіту з практики ілюструють таблицями та ілюстративним матеріалом.

Таблиці мають бути уніфікованими, а цифрова інформація – достовірною.

Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, який відтворює її зміст. Заголовки розміщують над таблицею. Усі таблиці нумерують. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: Таблиця 1.3. /третя таблиця першого питання.

Таблиця 1.3

Тематичний заголовок

Назва		Заголовки і підзаголовки			
				/гр.1 x гр.2/ /гр. - гр.2/	
А	Б	1	2	3	4
Назва /зміст рядків /Графи колонки/ (боковик)					

Назва /зміст рядків /Графи колонки/ (боковик)

У таблиці боковик не повинен займати більше, ніж 1/3 її формату, а висота заголовка – більше ніж 1/3 висоти таблиці. Вертикальні графи нумерують у тих випадках, якщо в тексті на них є посилання або якщо таблицю частково переносять на наступну сторінку, а також при виконанні розрахунків за даними, розміщеними в різних графах. Назву їх пишуть з великої літери, а підзаголовки, якщо вони граматично пов'язані з назвою, з малої, в інших випадках – з великої. Розміщення заголовка таблиці по діагоналі не дозволяється. Висота рядка має бути не меншою ніж 8 мм. Графу «№ п/п» в таблицю не вводять. Якщо таблицю переносять на іншу сторінку, то пишуть: «Продовження табл. 1.3.»

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок, якщо різні – вказують у рядках чи графах. Позначення одиниць виміру повинно відповідати стандартам. Якщо текст у таблиці повторюється і складається з двох або більше слів, при першому повторенні його заміняють сполученням «те саме», а далі – лапками. Не дозволяється ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, математичних символів. Якщо цифрові або інші дані відсутні, то ставлять пропуск.

Цифри в графах таблиці належить проставляти так, щоб відповідні розряди чисел по всій колонці були розміщені один під одним. Потрібно дотримуватись однакової кількості і десяткових знаків для всіх значень цифрових величин в одній графі.

Таблицю необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту й висновками.

Кількість ілюстрацій, використаних у звіті, визначається їхнім змістом і повинна бути достатньою для того, щоб надати змісту ясності і контекстності.

Діаграми за формою побудови бувають площинні, лінійні та об'ємні. Найчастіше використовуються лінійні, а із площинних – стовпчикові та секторні /сегментні/. На діаграмах повинно бути достатньо експлікації. На лінійні діаграми можна наносити показники, використовуючи такий самий колір, як і для позначення ліній.

На стовпчикових діаграмах дані зображують у вигляді вертикальних прямокутників однакової ширини, на стрічкових – у вигляді горизонтальних прямокутників однакової висоти. Секторна діаграма – це коло, поділене на сектори, розмір яких відповідає величинам зображених предметів або рівням показників.

Схема за допомогою умовних позначень без дотримання масштабу передає основну конструкцію будь-якого механізму, показує взаємозв'язок явищ.

Ілюстрації /фотографії, схеми, креслення, діаграми тощо/ іменуються рисунками і нумеруються послідовно в межах питання, розділяючи крапкою номер питання і порядковий номер рисунка. Наприклад: рис. 1.2 /другий рисунок першого питання/. Номер і назву рисунка пишуть під графічним зображенням.

Усі ілюстративні матеріали розміщують після посилання на них. Таблиці, графічний матеріал розміщують так, щоб їх можна було читати без повороту рукопису. Якщо це неможливо, їх розміщують так, щоб для читання треба було повернути рукопис за годинниковою стрілкою. Роботу не слід перенасичувати ілюстративним матеріалом.

Формули нумерують послідовно в межах параграфу. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули у питанні, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього питання). Значення символів і числових коефіцієнтів наводять безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

У звіті про проходження практики необхідно робити посилання на додатки, рисунки, таблиці, формули, літературні джерела, тощо. При посиланні на нормативний документ вказують його порядковий номер у списку використаних джерел у квадратних дужках, наприклад, [2]. Цитати зі статей або книжок наводять у лапках, після яких вказують порядковий номер у списку джерел та номер сторінки, на якій розміщена цитата (наприклад, [2, с.32] або [2, с.30-31]. При посиланні на рисунки або таблиці вказують порядковий номер рисунку (таблиці), при чому слова «таблиця» або «рисунок» у тексті скорочують, наприклад: «у табл. 1.3», «як це видно з рис. 1.2». При посиланні на формули вказують порядковий номер формули, наприклад: «у формулі (3.2)». При посиланні на додатки вказують їх номер, наприклад, (дод. А). Посилання на раніше згадані рисунки, таблиці, додатки оформлюють скороченим словом «дивись» (наприклад: див. рис. 1.1).

Висновки є коротким викладення основних підсумків кожного питання і пропозицій, спрямованих на вдосконалення системи оподаткування базового підприємства. Обсяг висновків – 3 сторінки машинописного тексту.

У списку використаних джерел вказують лише ті, які дійсно використовувалися при проходженні практики та написанні звіту. Список використаних джерел формують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або назв та нумерують у порядку зростання. Назви джерел вказують мовою оригіналу, якою вони видані.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Цей стандарт є регламентуючим документом для оформлення бібліографічних посилань та бібліографічних списків посилань у наукових роботах. Скорочення слів при оформленні в списку використаних джерел регулюється ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила»;

Після списку використаних джерел, відступивши на 25-30 мм, праворуч, студент вказує дату написання звіту і ліворуч, ставить особистий підпис.

В кінці звіту прикладається щоденник практики з табелем обліку відпрацьованого студентом часу на практиці та Анкета оцінювання рівня знань студента-практиканта.

Усі сторінки мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (без позначення на ньому номера сторінки) та позначається арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Звіт зшивається. Подання звіту у папках не дозволяється.

5.2 Вимоги до змісту та оформлення додатків.

У другій частині звіту розміщуються додатки.

Структура другої частини звіту про проходження переддипломної практики:

титульний лист;

зміст;

додатки.

Титульний лист оформляється аналогічно до титульного листа першої частини із зазначенням в дужках – (ДОДАТКИ) (додаток Ж). Усі сторінки другої частини звіту з практики необхідно пронумерувати у правому верхньому куті арабськими цифрами. Номери сторінок вказують у змісті. Зміст II частини звіту складається аналогічно змісту текстової частини звіту. Додатки групують у розрізі питань та розділяють стандартним аркушем паперу, на якому зазначають назву питання, до якого належать додатки.

Кількість додатків та якість їх оформлення свідчать про засвоєння студентом програми практики, вивчення практичних матеріалів, старанність у виборі матеріалів та ґрунтовність текстової частини звіту, тому їх оформленню слід приділити належну увагу.

Додатками до звіту є форми первинних документів, реєстри обліку, форми фінансової та податкової звітності, таблиці і рисунки.

Документи, реєстри обліку, форми звітності та інші матеріали повинні бути достовірними, правильно оформленими із усіма заповненими реквізитами.

Дозволяється самостійне оформлення окремих реєстрів та документів (до реєстрів необхідно записати 3-4 найбільш типові операції і визначити підсумки). Замість підпису вказуються прізвища посадових осіб.

Додатки, розміром більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листів звіту.

У додатки слід також виносити допоміжний матеріал, який заохаращує текст першої частини звіту (проміжні розрахунки; таблиці допоміжної та вихідної цифрової інформації; інструкції, методики, розроблені в процесі проходження практики, ілюстрації допоміжного характеру; запропоновані форми документів тощо).

Кожен додаток починають з нової сторінки, його нумерують та вказують назву. По центру сторінки угорі малими літерами (з першої великої) друкують слово «Додаток ___» та великими літерами вказують номер додатку. Під номером по центру сторінки малими літерами (з першої великої) друкують назву додатку. Додатки послідовно нумерують в алфавітному порядку великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь.

Наприклад, додаток А, додаток Б тощо. Один додаток позначається як додаток А. Текст одного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1. – підрозділ перший третього розділу додатка В.

Якщо додаток складається з декількох сторінок, то у верхньому правому кутку кожної наступної сторінки зазначають «Продовження додатку...».

Анкета**оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти-практиканта**

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-професійна програма «Міжнародне оподаткування»

Державний податковий університет

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти-практиканта)

*(база проходження практики, відділ)***1. Оцініть рівень теоретичних знань здобувача вищої освіти-практиканта:**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 здобувача вищої освіти-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? (оберіть рівень)**

↑ низький рівень;

↑ достатній рівень;

↑ середній рівень;

↑ високий рівень.

3. Визначте рівень компетентностей, виявлених здобувачем вищої освіти-практикантом:

- здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси;

0 1 2 3 4 5

- здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження;

0 1 2 3 4 5

- здатність вести ділові переговори;

0 1 2 3 4 5

- здатність розробляти соціально-економічні проекти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень;

0 1 2 3 4 5

- здатність обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропонувані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень

0 1 2 3 4 5

М.П*(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)*

Додаток Б

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет податкової справи, обліку і аудиту
Кафедра адміністрування податків

З В І Т

з переддипломної практики

здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня
денної (заочної) форми навчання
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Міжнародне оподаткування»

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Місце практики _____
(назва бази практики)

Період практики _____

Керівник практики від Університету	_____	_____	_____
	підпис	посада	ППП

Керівник практики від бази практики	_____	_____	_____
	підпис	посада	ППП

М.П.

Ірпінь 202_

Зворотна сторона додатку Б

Реєстрація звіту з практики**Реєстрація №**

_____ (дата) _____ (П.І.П.)

Результати перевірки

_____ (до захисту,
на доопрацювання) _____ (дата) _____ (П.І.П.)

_____ (до захисту,
на доопрацювання) _____ (дата) _____ (П.І.П.)

Додаток В

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня

(П.І.П.)

Факультету податкової справи, обліку і аудиту

(група, курс)

Державного податкового університету

за період проходження практики

(база практики)_____
(термін проходження практики)**Оцінка****Керівник практикою
від бази практики**_____
(посада)_____
(підпис)_____
(прізвище, ініціали)**Дата****М.П**

•

Додаток Г

В І Д Г У К
на звіт про проходження переддипломної практики
здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня

(П.І.П.)

Факультету податкової справи, обліку та аудиту

(група, курс)

Державного податкового університету
за період проходження практики

(база практики)

(термін проходження практики)

Керівник практикою
від Університету
Дата

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток Д

БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П. керівника (членів комісії), підписи
ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КЕРІВНИКОМ				
1. Зміст звіту з практики (якість зібраного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності).	від 0 до 25			
2. Якість додатків.	від 0 до 15			
3. Дотримання вимог щодо оформлення.	від 0 до 10			
4. Оцінка звіту керівником від бази практики.	від 0 до 10			
РАЗОМ БАЛІВ*	від 0 до 60			
ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КОМІСІЄЮ ПО ЗАХИСТУ				
1. Знання теоретичного матеріалу.	від 0 до 15			
2. Знання практичного матеріалу в поєднанні з теорією.	від 0 до 15			
3. Наявність пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації, установи).	від 0 до 10			
РАЗОМ БАЛІВ	від 0 до 40			
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	від 0 до 100			

ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ ТА ШКАЛИ ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П. членів комісії, підписи

* До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує здобувачу вищої освіти доопрацювати звіт. Після доопрацювання керівник не заповнює додатковий бланк оцінювання, а плюсує добрані бали в стовпчику «Фактична кількість балів» з вказівкою дати та підпису.

Правила переведення оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	
70-79	C	4 (добре)
60-69	D	
50-59	E	3 (достатньо)
35-49	FX	2 (незадовільно)
0-34	F	1 (не прийнято)

Додаток Е

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Щ О Д Е Н Н И К
про проходження переддипломної практики**

Прізвище _____
 Ім'я та по батькові _____
 Курс і група _____
 База практики _____
 Період практики з _____ по _____ 20____ р.

№	Дата виконання	Термін виконання, дні	Зміст виконаної роботи	Примітки (зауваження керівника практики)	Підпис керівника від бази практики
1.					

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

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

М.П.

Додаток Ж

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет податкової справи, обліку і аудиту
Кафедра адміністрування податків

**З В І Т
(ДОДАТКИ)**

з переддипломної практики
здобувача вищої освіти другого(магістерського) рівня групи _____
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
за ОПП «Міжнародне оподаткування»

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Місце практики _____
(назва бази практики)

Період практики _____

Керівник практики від Університету	_____	_____	_____
	підпис	посада	ППП

Керівник практики від бази практики	_____	_____	_____
	підпис	посада	ППП

М.П.

Ірпінь 202_