

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра фіскального адміністрування

Затверджено
Науково-методичною
радою Університету,
протокол від «20» серпня 2022 № 2

Голова НМР  Супруненко С.А.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для підготовки здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня
денної форми навчання
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Податкове консультування»
Статус дисципліни: обов'язкова

Ірпінь 2022

Програма виробничої практики складена на основі ОПП «Податкове консультування» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління і адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженій Вченою радою Університету 21.04.2021 р., протокол № 5.

Укладачі:

Ю.В. Панура, к.е.н., доцент

Т.А. Калита, к.е.н., доцент

О.М. Герасименко, к.е.н., ст.викладач

Рецензенти:

Я.О. Измайлов, професор, д.е.н.,
професор кафедри фіскального
адміністрування

А.М. Савченко, доцент, к.е.н., доцент
кафедри аудиту, державного
фінансового контролю та аналізу

Розглянуто і схвалено кафедрою фіскального адміністрування, протокол від «10»
__12__ 2021 р. № 3

В.о. завідувача кафедри

(підпис)

О.С. Іванишина, доцент, к.е.н.

Розглянуто і схвалено Вченою радою Факультету податкової справи, обліку та аудиту, протокол від «16» 12 2021 р. № 1

Голова Вченої ради факультету
податкової справи, обліку та аудиту

(підпис)

В.М. Краєвський, професор, д.е.н.

Завідувач сектору розвитку кар'єри

(підпис)

І.М. Люльчук

Завідувач сектору
науково-методичного забезпечення
освітнього процесу

(підпис)

С.В. Меднікова.

РЕЦЕНЗІЯ
на програму виробничої практики
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної форми навчання
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Податкове консультування»

Виробнича практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної підготовки студентів зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування», адже професійна підготовка та умінням самостійно формулювати та вирішувати практичні завдання є важливими вимогами сучасного ринку праці до фахівців.

В програмі чітко викладені вимоги до проходження здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня виробничої практики в органах державної податкової служби, визначено мету та завдання практики, зміст і послідовність робіт з проходження практики, поділ годин за окремими видами робіт. Крім того, в програмі сформульовані основні завдання, види практичної діяльності в яких повинен брати участь студент. Детальні рекомендації щодо оформлення текстової частини роботи та практичних матеріалів забезпечують єдині вимоги щодо оформлення звітів.

Згідно із програмою, практика запланована таким чином, що студенти мають змогу практикуватися у всіх головних підрозділах, які забезпечують основні види діяльності в органах державної податкової служби.

Виконання завдань, передбачених програмою навчальної практики, сприятиме формуванню та розвитку у студентів професійних навичок, необхідних для майбутньої професійної діяльності.

Закріплений програмою чіткий графік проходження виробничої практики сприятиме своєчасному виконанню студентами поставлених перед ними завдань, а також дасть змогу здійснювати ефективний контроль, за проходженням практики керівниками від бази практики та Університету.

Програма навчальної практики підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Податкове консультування» для денної форми навчання складена на належному методичному рівні, відповідає встановленим вимогам і рекомендується для затвердження та використання в освітньому процесі.

Рецензент



А.М. Савченко, доцент, к.е.н., доцент
кафедри аудиту, державного фінансового
контролю та аналізу

РЕЦЕНЗІЯ
на програму виробничої практики
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної форми навчання
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Податкове консультування»

Підготовка бакалаврів вимагає не тільки глибоких теоретичних знань, а і вміння їх застосовувати на практиці. В програмі чітко викладені вимоги до проходження здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня виробничої практики в органах Державної податкової служби України.

Метою практики є закріплення отриманих теоретичних знань зі спеціальних дисциплін, набуття практичних навичок проведення облікової, контрольно-перевірочної, консультативної, прогнозно-аналітичної роботи контролюючих органів. Згідно із програмою, практика запланована таким чином, що студенти мають змогу практикуватися у всіх підрозділах, які забезпечують основні види діяльності контролюючих органів. Крім того, в програмі сформульовані основні завдання, види практичної діяльності в яких повинен брати участь студент.

Програма практики характеризується вдалою структурою та змістовністю. У ній визначені мета та завдання практики, вимоги до бази практики, робочого місця; орієнтовний план та графік проходження практики; детально описано структуру та зміст питань, які необхідно висвітлити у звіті з практики.

Слід додатково вказати на раціональний розподіл годин проходження практики за окремими видами робіт.

Рекомендації щодо оформлення текстової частини звіту та додатків досить чітко та доступно описують структурні компоненти звіту та вимоги до їх оформлення.

Програму складено на належному методичному рівні, що сприятиме досягненню мети практики та може бути використана для забезпечення заключного етапу підготовки бакалаврів.

Рецензент



Я.О. Ізмайлов, професор, д.е.н., професор
кафедри фіскального адміністрування

Зміст

	Стор.
Передмова	4
1. Мета і завдання проходження практики	5
2. Бази проходження практики та зміст практики	8
3. Орієнтований тематичний план	9
4. Складання звіту, його оформлення та захист	9
5. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	17
6. Вимоги до змісту та оформлення додатків	20
7. Додатки	22

ПЕРЕДМОВА

Одним з важливих етапів процесу підготовки висококваліфікованих фахівців з обліку і оподаткування є проходження виробничої практики, написання та захист звіту, що сприятиме формуванню та розвитку у здобувачів вищої освіти професійних навичок, необхідних для майбутньої професійної діяльності.

Програма виробничої практики для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня складена відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (в редакції від 20.12.1994), затвердженого Наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93, Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Університету державної фіскальної служби України, затвердженого Вченою радою Університету ДФС України від 24.09.2020 р. протокол № 11 та введеного в дію наказом Університету ДФС України від 25.09.2020 № 1285.

Виробнича практика передбачена навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальність (напрямок підготовки) 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Податкове консультування» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою Університету 21.04.2021 р. протокол № 5.

Проходження виробничої практики планується після вивчення блоку професійно орієнтованих дисциплін («Бухгалтерський облік», «Податкова система», «Адміністрування податків і платежів», «Податкова політика суб'єктів господарювання», «Оподаткування юридичних осіб», «Звітність підприємства», «Організація податкового консультування») і має на меті удосконалення професійної компетентності студента, набутої під час теоретичного курсу, в умовах його майбутньої роботи за фахом.

За період проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти знайомляться із: взаємовідносинами платників податків і органів ДПС України, порядком обміну інформації між ними, порядком адміністрування податків і платежів, обліком платників податків і платежів, консультативною та контрольною-перевірочною роботою контролюючих органів.

Планування та організація практики передбачає:

- послідовне розширення обсягу умінь, практичних навичок з обліку та оподаткування і їх ускладнення в міру переходу від одного етапу практики до наступного;
- зв'язок між теоретичним і практичним навчанням;
- цілісний підхід до підготовки майбутніх фахівців для виконання основних професійних функцій відповідно до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти детально вивчають положення Податкового кодексу України та інші нормативні документи з обліку та оподаткування, а також навчаються їх застосовувати.

У даній програмі розглядаються загальні питання організації, проходження і підведення підсумків виробничої практики здобувачів вищої освіти.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти першого(бакалаврського) рівня є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми «Податкове консультування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», яка затверджена Вченою радою Університету 26.04.2021(протокол № 5), та є заключним етапом професійної підготовки.

Мета практики – закріплення отриманих теоретичних знань зі спеціальних дисциплін, набуття практичних навичок проведення роботи по справляння податків і платежів, зокрема облікової, контрольно-перевірочної, прогнозно-аналітичної та консультативної роботи контролюючих органів.

Досягнення мети виробничої практики здобувачів вищої освіти потребує вирішення наступних завдань:

- закріплення теоретичних знань, здобутих при вивченні профільних дисциплін;
- ознайомлення із організаційною структурою бази проходження практики;
- набуття навичок практичного застосування норм податкового законодавства;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти зобов'язаний із функціями підрозділів контролюючих органів, які уповноважені здійснювати адміністрування податків, зборів (обов'язкових платежів);
- набуття практичних навичок щодо порядку обліку платників податків в контролюючих органах та ведення оперативного обліку податків і зборів (обов'язкових платежів), що надходять до бюджетів та до державних цільових фондів;
- набуття практичних знань щодо організації та проведення контрольно-перевірочної роботи органів Державної податкової служби України, порядку застосування штрафних (фінансових санкцій) до порушників податкового законодавства;
- ознайомлення з адміністративними процедурами щодо стягнення податкового боргу (недоїмки) з платників податків та повного забезпечення надходжень до бюджету;
- закріплення теоретичних знань щодо прогнозно-аналітичної роботи в органах Державної податкової служби України;
- розгляд основних напрямів та форм податкового консультування платників податків органами Державної податкової служби України;
- підготовка рекомендацій та пропозицій щодо роботи органів ДПС;
- підготовка та захист звіту.

Після проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями (табл. 1.1):

Таблиця 1.1

Професійні компетентності, які отримують студенти після проходження виробничої практики

Інтегральна компетентність	ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК.1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК.3. Здатність працювати в команді. ЗК.8. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 9. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК.13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</p>	<p>СК.1. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.</p> <p>СК.3. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.</p> <p>СК.4. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.</p> <p>СК.5. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.</p> <p>СК.6. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.</p> <p>СК.7. Застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості.</p> <p>СК.8. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.</p> <p>СК.9. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.</p> <p>СК.10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.</p> <p>СК.11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.</p> <p>ФК.1.Здатність забезпечувати виконання підприємствами та організаціями податкових зобов'язань щодо правильності розрахунків повноти та своєчасності сплати податків і платежів.</p>
<p>Фахові компетентності (ФК)</p>	<p>ФК.1.Здатність забезпечувати виконання підприємствами та організаціями податкових зобов'язань щодо правильності розрахунків повноти та своєчасності сплати податків і платежів</p> <p>ФК.2.Здатність робити глибокий всебічний комплексний аналіз фінансово-господарської діяльності платників податків</p> <p>ФК.3.Здатність застосовувати методики економічного і фінансового аналізу в практичній діяльності;</p> <p>ФК.4.Здатність надавати консультації щодо застосування законодавчих і нормативно-правових документів з питань податкового контролю та аудиту;</p> <p>ФК.5.Здатність збирати, аналізувати та систематизувати інформацію для підготовки аналітичних звітів, інформаційних оглядів.</p>

Результати проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти деталізують наступні програмні результати навчання (табл.1.2):

Програмні результати навчання

Знання і розуміння	<p>ПР 2. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної</p>
	<p>інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.</p> <p>ПР 3. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.</p> <p>ПР 4. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.</p> <p>ПР 5. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.</p> <p>ПР 6. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.</p> <p>ПР 7. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах.</p> <p>ПР 8. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.</p> <p>ПР 9. Ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств.</p>
Застосування знань та розуміння:	<p>ПР 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.</p> <p>ПР 13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування.</p> <p>ПР 17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.</p> <p>ПР 19. Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності співробітників та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища.</p> <p>ПР 20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.</p>
Формування суджень:	<p>ПР 21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.</p> <p>ПР 23. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.</p>
Застосовувати знання та вміння відповідно до наданих фахових компетентностей:	<p>ПР 25. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства із врахуванням особливостей ведення його фінансово-господарської діяльності.</p> <p>ПР 26. Формувати податкову звітність для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.</p>

2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Базою для проходження практики є структурні підрозділи Державної податкової служби України.

Зміст виробничої практики з фаху передбачає надання здобувачам вищої освіти завдань щодо вивчення досвіду роботи органів ДПС України, набуття навичок самостійної роботи з урахуванням робочого часу здобувача вищої освіти.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати здобувачу вищої освіти, встановлюється керівником практики від вищого навчального закладу відповідно до змісту програми виробничої практики і календарного плану проходження практики.

Керівництво виробничою практикою здійснюють наукові керівники від Університету та спеціалісти бази практики.

Керівник практики від Університету:

- забезпечує студентів методичними рекомендаціями (програма практики, щоденник практики, анкета оцінювання рівня знань);
- проводить інструктаж щодо порядку проходження виробничої практики;
- перевіряє звіти студентів про практику.

Керівник практики від бази проходження практики:

- проводить інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомлює студентів з організаційною структурою бази практики;
- контролює проходження студентами практики;
- контролює порядок ведення студентами щоденників з практики, підписує звіти студентів про виконання програми практики після її закінчення.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитись з роботою бази практики з питань, які передбачені програмою виробничої практики.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1. Перед початком виробничої практики з'явитись на інструктивні збори студентів, і отримати направлення на практику, щоденник практики, програму, анкету оцінювання рівня знань, індивідуальне завдання та іншу необхідну документацію;
2. З'явитись до підрозділу ДПС для проходження практики в термін, визначений Університетом та зазначений у направленні.

За місцем проходження практики здобувач вищої освіти (далі - студент) зобов'язаний:

- 1) безпосередньо перед початком практики в органах ДПС України пройти інструктаж з техніки безпеки і суворо дотримуватися вимог під час проходження практики;
- 2) прослідкувати за оформленням наказу про проходження практики, анкети оцінювання рівня знань та про призначення керівника практики від органів ДПС України;
- 3) ознайомитись разом із керівником практики від органів ДПС України з планом-графіком проходження практики (додаток А);
- 4) дотримуватися правил внутрішнього розпорядку в органах ДПС України. Час початку і закінчення робочого дня, встановлений для службовців в органах ДПС України є обов'язковим для студентів, які перебувають на практиці. За порушення трудової дисципліни правил внутрішнього розпорядку студент несе відповідальність перед керівництвом університету і органами ДПС України;
- 5) засвоїти питання, передбачені програмою виробничої практики, і викласти результати у формі письмового звіту;
- 6) виконувати завдання керівника практики від органів ДПС України (планово-економічні розрахунки і обґрунтування, інформаційно-просвітницька, організаційна, виховна робота у колективі та з платниками);
- 7) вести щоденник практики (додаток З), в якому записують зміст виконаної роботи за кожний день. Не рідше ніж раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перевірку керівнику від бази практики, який перевіряє його, дає письмові зауваження, підписує записи, що їх зробив студент.
- 8) приймати участь у громадському житті колективу в органах ДПС України;
- 9) не пізніше, ніж за 1 день до закінчення практики отримати характеристику з указаною

оцінкою роботи і підписом керівника практики від бази практики, завіреним печаткою;

10) отримати оцінку керівника практики від бази практики на титульній сторінці звіту, завіреним звіт з виробничої практики підписом керівника та печаткою.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1) з'явитися до Університету у визначений термін;

2) здати керівнику практики від Університету завіреним підписом і печаткою звіт про проходження виробничої практики і характеристику з оцінкою проходження практики.

3. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН*

Таблиця 3.1

Орієнтовний тематичний план виробничої практики

№ п/п	Зміст виробничої практики
1.	Організаційна структура та функції контролюючого органу
2.	Облік платників податків
3.	Облік податків, зборів та інших платежів
4.	Адміністрування податку на додану вартість
5.	Адміністрування акцизного податку
6.	Адміністрування податку на прибуток підприємств
7.	Адміністрування єдиного податку
8.	Адміністрування екологічного податку та рентної плати
9.	Адміністрування місцевих податків і зборів
10.	Адміністрування податків та зборів з фізичних осіб
11.	Контрольно-перевірочна робота органів ДПС
12.	Стягнення податкової заборгованості
13.	Прогнозно-аналітична робота податкових органів
14.	Податкове консультування платників податків

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

4. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Проходження практики супроводжується підготовкою звіту, в якому відображаються основні результати отриманих знань та навиків по кожному питанню тематичного плану практики.

1. Організаційна структура та функції контролюючого органу

Студент знайомиться з:

- структурою бази практики;

- взаємодією між її структурними підрозділами;

- основними завданнями, функціями, правами та обов'язками працівників контролюючого органу.

Студент вивчає:

- функціональні обов'язки підрозділів бази практики та їх основні завдання;

- питання розмежування функцій і взаємодію підрозділів з метою запобігання їх дублювання та підвищення ефективності роботи кожного підрозділу бази практики.

Студент складає:

- схему організаційної структури бази практики;

- схему управління бази практики.

2. Облік платників податків

Студент знайомиться з:

- підрозділами, в яких ведеться облік платників податків;
- документами, які регламентують роботу підрозділів;
- складом підрозділів;
- основними завданнями підрозділів та порядком взаємодії з іншими підрозділами;
- системою управління підрозділів;
- системою документообігу.

Студент 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 Державного реєстру фізичних осіб – платників податків;
- 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;
- статистичні дані щодо кількості платників податків, які стоять на обліку в контролюючому органі.

Студент бере участь у:

- оформленні документів при постановці на облік платників податку;
- складанні звітних документів.

3. Облік податків, зборів та інших платежів

Студент знайомиться з:

- підрозділами, в яких ведеться облік оперативний облік податків, зборів та інших платежів;
- документами, які регламентують роботу підрозділів;
- складом підрозділів;
- основними завданнями підрозділів та порядком взаємодії з іншими підрозділами;
- системою управління підрозділів;
- системою документообігу.

Студент вивчає:

- сутність оперативного обліку податків, зборів і платежів та зміст інтегрованої картки платника;
- загальний порядок ведення інтегрованої картки платника;
- порядок відображення в ІКП сум надходжень платежів;
- облік сум нарахувань, визначених самостійно платниками та податковими органами у випадках, не пов'язаних із порушенням податкового законодавства;
- перенесення до ІКП, визначених за результатами контрольно-перевірочної роботи, сум грошових зобов'язань, податкових та інших платежів, єдиного внеску. Методи контролю відповідності показників результатів контрольно-перевірочної роботи даним ІКП;
- відображення в інформаційній системі показників податкового боргу, заборгованості зі сплати єдиного внеску та іншої заборгованості, контроль за справлянням якої покладено на податкові органи, розстрочених (відстрочених) зобов'язань (боргів), а також списання боргу (заборгованості);
- відображення в інформаційній системі показників за результатами адміністративного та/або судового оскарження рішень податкових органів;
- здійснення контролю показників, відображених в ІКП;

- підведення підсумків та закриття ІКП.
- статистичні дані щодо сум податкових надходжень до державного та місцевого бюджетів, який забезпечив контролюючий орган.

Студент бере участь у:

- заповненні документів з обліку податків, зборів та інших платежів;
- складанні звітних документів.

4. Адміністрування податку на додану вартість

Студент знайомиться з:

- підрозділом, який займається прийомом документації, контролем за оформленням документації, справлянням податку, камеральною та документальною перевіркою щодо слати ПДВ;

- складом та системою управління підрозділом;
- системою документообігу.

Студент вивчає:

- законодавчі та нормативні акти щодо адміністрування ПДВ;

- порядок обчислення податкових зобов'язань та податкового кредиту з ПДВ;

- порядок визначення суми ПДВ, що підлягає сплаті до бюджету або відшкодуванню з бюджету;

- порядок електронного адміністрування ПДВ;
- вимоги до податкового обліку платників ПДВ;
- структуру та призначення підрозділу;
- функціональні обов'язки співробітників підрозділу;
- документальне оформлення вхідної інформації;
- вимоги до вхідної документації;
- порядок прийому та обробки декларацій з ПДВ;
- 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 підрозділу, що займається адмініструванням ПДВ;
- динаміку надходження ПДВ за останні 2-3 роки.

Студент бере участь у:

- обробленні вхідної інформації, що надходить від підприємств (декларацій щодо ПДВ);
- проведенні камеральних перевірок;
- складанні планів та проведенні документальних перевірок;
- складанні звітної документації підрозділу.

5. Адміністрування акцизного податку

Студент знайомиться з:

- підрозділом, який займається прийомом документації, контролем за оформленням документації, справлянням податку, камеральною та документальною перевіркою щодо слати акцизного податку;

- системою взаємодії підрозділів;
- системою документообігу.

Студент вивчає:

- законодавчі та нормативні акти про акцизний податок;
- перелік підакцизних товарів;
- ставки акцизного податку та порядок їх застосування;

- пільги з акцизного податку;
- документацію, що надходить від платників податку та вимоги до її заповнення;
- особливості адміністрування акцизного податку по окремих групах підакцизних товарів (тютюнові вироби, алкогольні напої, тощо);
- порядок організації роботи з обліку та реалізації марок акцизного податку;
- порядок складання та подання податкової декларації з 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 контролюючих органів з акцизного податку;
- порядок взаємодії підрозділів контролюючих органів з питань адміністрування акцизного податку;
- особливості проведення роз'яснювальної та консультаційної роботи з акцизного податку;
- динаміку надходження акцизного податку за останні 2-3 роки.

Студент бере участь у:

- проведенні розрахунків акцизного податку відносно вітчизняних та імпортованих 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 підрозділу;
- проведенні консультаційно-роз'яснювальної роботи серед платників акцизного податку.

6. Адміністрування податку на прибуток підприємств

Студент знайомиться з:

- структурою підрозділу, який займається адмініструванням податку на прибуток підприємств,
- чисельністю співробітників підрозділу та їх функціональними обов'язками,
- змістом роботи та системою управління підрозділом,
- системою документообігу.

Студент вивчає:

- законодавчі та нормативні акти про податок на прибуток, зміни та доповнення до них;
- порядок обчислення та сплати податку на прибуток підприємств;
- особливості застосування розділу III Податкового кодексу України, щодо оподаткування окремих видів діяльності та операцій;
- звільнення від сплати податку на прибуток;
- документацію, що надходить від платників податків;
- порядок складання декларації з податку на прибуток та додатків до неї;
- порядок приймання декларацій з податку на прибуток підприємств;
- методику планування та проведення документальних перевірок з питань оподаткування прибутку підприємств;
- документацію, яка складається співробітниками контролюючих органів за результатами перевірок;
- порядок взаємодії підрозділів контролюючих органів з питань адміністрування податку на прибуток;
- особливості проведення роз'яснювальної та консультаційної роботи з питань оподаткування прибутку підприємств;
- звітність контролюючого органу з питань оподаткування прибутку підприємств;
- динаміку надходження податку за останні 2-3 роки.

Студент бере участь у:

- камеральній перевірці правильності заповнення декларацій;
- складанні планів та проведенні документальних перевірок;

- перевіряє правильності розрахунку доходів та витрат;
- перевіряє правильності застосування податкових пільг;
- перевіряє декларацій з податку на прибуток платників різних видів діяльності;
- складання актів, довідок та проектів рішень за наслідками податкових перевірок;
- складання звітної документації;
- проведенні роз'яснювальною роботи серед платників податків.

7. Адміністрування єдиного податку

Студент вивчає:

- порядок переходу платників на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності;
- порядок приймання та обробки документів про перехід платників на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності;
- порядок видачі документів платникам про перехід на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності;
- особливості застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності;
- порядок нарахування та строки сплати єдиного податку;
- особливості контролю правильності застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності;
- динаміку надходжень єдиного податку.

Студент 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.

8. Адміністрування екологічного податку та рентної плати

Студент знайомиться з:

- структурою, чисельністю, призначенням та функціональними обов'язками співробітників відповідного підрозділу;
- системою управління підрозділом;
- системою документообігу.

Студент вивчає:

- особливості справляння екологічного податку, рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин; рентної плати за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин; рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України; рентної плати за спеціальне використання води; рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів;
- методику розрахунку відповідних платежів;
- порядок подання декларацій з екологічного податку та рентної плати і строки їх сплати;
- порядок застосування звільнень від сплати даних платежів;
- порядок приймання та обробки звітної документації платників;
- планування та проведення перевірок сплати зазначених платежів;
- динаміку надходження екологічного податку та рентних плат за останні 2-3 роки.

Студент бере участь у:

- проведенні перевірок щодо правильності розрахунків справляння та своєчасності сплати відповідних платежів;
- складанні документів за результатами перевірок;
- підготовці звітної інформації.

9. Адміністрування місцевих податків і зборів

Студент знайомиться з:

- структурою, чисельністю, призначенням та функціональними обов'язками співробітників відповідних підрозділів;

- системою управління підрозділами;
- системою документообігу.

Студент вивчає:

- роль місцевих податків і зборів у формуванні бюджету місцевого самоврядування;
- складові частини податку на майно та особливості їх справляння: податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортний податок, плата за землю;
- особливості справляння місцевих зборів: збір за місця для паркування транспортних засобів, туристичний збір;
- методичку розрахунку місцевих податків і зборів;
- звільнення від сплати;
- порядок нарахування та сплати відповідних платежів;
- порядок повідомлення платників – фізичних осіб про необхідність сплати майнових податків;
- порядок обробки звітності платників місцевих податків і зборів;
- порядок взаємодії з місцевими органами самоврядування у питаннях справляння місцевих податків і зборів;
- методичку планування та проведення контролю за правильністю розрахунків місцевих податків і зборів;
- методичку складання звітної документації;
- особливості проведення роз'яснювальної роботи серед платників податків;
- порядок складання актів та протоколів за результатами перевірок;
- динаміку надходження місцевих податків і зборів за останні три роки.

Студент бере участь у:

- нарахуванні плати за землю та податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку фізичним особам;
- підготовці повідомлень платникам;
- прийманні та обробці розрахунків юридичних осіб з майнових податків;
- плануванні та проведенні перевірок правильності нарахування та сплати майнових податків;
- складанні звітності контролюючого органу;
- проведенні роз'яснювальної та консультаційної роботи з питань плати за землю;
- перевірці правильності застосування пільг при сплаті майнових податків.

10. Адміністрування податків та зборів з фізичних осіб

Студент знайомиться з:

- структурою, чисельністю, призначенням та функціональними обов'язками працівників підрозділу, який займається адмініструванням податків та зборів з фізичних осіб;
- системою управління підрозділом;
- системою документообігу.

Студент вивчає:

- законодавчі акти щодо адміністрування податків та зборів з фізичних осіб;
- особливості оподаткування доходів фізичних осіб у залежності від виду доходів та виду зайнятості;
- функції податкових агентів;
- порядок застосування податкової соціальної пільги при оподаткуванні доходів фізичних осіб та їх документальне оформлення;
- порядок застосування прав на податкову знижку та її документальне підтвердження;
- порядок декларування доходів фізичних осіб;
- порядок застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб.

Студент бере участь у:

- документальних перевірок з податку на доходи фізичних осіб;
- прийнятті декларацій з податку на доходи фізичних осіб.

11. Контрольно-перевірочна робота органів ДПС

Студент знайомиться з:

- структурою, чисельністю, призначенням та функціональними обов'язками підрозділу;
- системою управління підрозділом;
- системою документообігу.

Студент вивчає:

- законодавчі акти зі змінами та доповненнями до них, нормативні документи з питань організації контрольно-перевірочної роботи;
- способи здійснення податкового контролю та їх характеристика (камеральні, документальні (планові або позапланові; виїзні або невиїзні) та фактичні перевірки);
- методику планування та проведення податкових перевірок;
- формування та коригування плану-графіка проведення податкових перевірок;
- поняття про камеральну перевірку та її предмет;
- організації та проведення камеральних перевірок податкової звітності платників податків;
- порядок оформлення результатів камеральних перевірок, порядок складання та реєстрації акту/довідки про результати камеральної перевірки;
- поняття про документальну перевірку та її предмет;
- строки, способи та етапи проведення документальних перевірок;
- порядок оформлення результатів документальних перевірок;
- зміст та структуру акту (довідки) документальної перевірки;
- інформативні додатки до акту (довідки) документальної перевірки;
- поняття про фактичну перевірку та її предмет;
- порядок складання акту або довідки фактичної перевірки;
- порядок взаємодії підрозділів контролюючих органів при організації перевірок (обмін інформацією, участь у контрольно-перевіряючих діях, тощо);
- порядок прийняття рішень за наслідками перевірок (розміри та порядок застосування штрафних санкцій) щодо порушників законодавства, етапи реалізації матеріалів перевірок, супроводження матеріалів перевірок у разі оскарження результатів
- звітну документацію підрозділу;
- порядок обміну інформацією між органами ДПС;
- дані щодо кількості проведених податкових перевірок.

Студент бере участь у:

- плануванні та проведенні податкових перевірок;
- складанні звітності управління;
- оформленні актів, довідок, протоколів за результатами перевірок;
- статистичні надходження щодо податкових надходжень за даними проведених податкових перевірок.

12. Стягнення податкової заборгованості

Студент знайомиться з:

- організацією функціональної та інформаційної взаємодії підрозділів контролюючого органу з іншими державними органами (Митна служба, фінвідділ, казначейство, банки тощо) з питань стягнення податкового боргу;

Студент вивчає:

- процедуру стягнення недоїмки, застосування штрафів і нарахування пені;
- процес взаємодії з податковою міліцією;
- процедуру листування з платниками податків;

Студент бере участь у:

- підготовці матеріалів і пропозицій для оголошення банкрутства платника податків;

- судових та арбітражних справах;
- розгляді скарг та претензій платників податку.

13. Прогнозно-аналітична робота податкових органів

Студент знайомиться з:

- завдання підрозділу;
- системою документообігу;

Студент вивчає:

- методику аналізу наявної бази оподаткування;
- методику підготовки показників для розрахунку очікуваної бази оподаткування та прогнозування майбутніх надходжень;
- методику оцінки результативності заходів щодо контролю за повнотою залучення платників до сплати податків;
- методику формування і розподілу прогнозних завдань по платежах і рівнях бюджетів, структурних підрозділах і періодах;
- методику аналізу нарахувань податків;
- методику факторного аналізу надходжень;
- методику аналізу і оцінки виконання контрольних показників по надходженнях;
- методику аналізу діяльності підприємств (з метою виявлення випадків ухилення від оподаткування);
- порядок подання пропозицій по розширенню бази оподаткування.

14. Податкове консультування платників податків

Студент знайомиться з:

- підрозділом, на який покладено відповідальність за податкове консультування платників податків;
- документами, які регламентують роботу цього підрозділу;
- складом та системою управління підрозділом;
- системою документообігу.

Студент вивчає:

- регламентуючі документи з податкового консультування платників податків;
- реєстрацію та попередній аналіз звернень платників податків на отримання індивідуальної податкової консультації у письмовій формі;
- взаємодію між структурними підрозділами ДПС при наданні індивідуальних податкових консультацій;
- підготовку індивідуальної податкової консультації структурними підрозділами;
- порядок внесення відомостей до Єдиного реєстру індивідуальних податкових консультацій;
- організацію надання усних консультацій в процесі сервісного обслуговування платників податків органами ДПС України;
- надання консультацій Контакт-центром ДПС України;
- наслідки застосування податкових консультацій;
- дані щодо кількості наданих податкових консультацій.

Студент бере участь у:

- розгляді звернень платників податків;
- наданні індивідуальних податкових консультацій.

ВАЖЛИВО. За результатами проходження практики складається звіт. Керівник від бази практики повинен переглянути щоденник виробничої практики (додаток З), в якому записують зміст виконаної роботи за кожний день, та звіт з практики, дати характеристику на студента-практиканта (додаток Г) та оцінку його роботи за період проходження практики. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика

не зараховується.

Звіт з виробничої практики підлягає перевірці і рецензуванню на кафедрі фіскального адміністрування. 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 (додаток Д). Після отримання позитивної рецензії у зазначеній кафедрою час студенти з'являються на захист.

Захист звітів з виробничої практики проводиться на кафедрі фіскального адміністрування, для чого розпорядженням завідуючого кафедрою створюються комісії з викладачів кафедри.

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Обсяг текстової частини звіту повинен складати від 40 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 курсової роботи 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 курсової роботи «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 (додаток В). На титульному аркуші звіту мають бути підписи керівників від бази практики та університету і відтиск печатки бази практики;
- 2) характеристику (додаток Г);
- 3) відгук керівника (додаток Д);
- 4) бланк оцінювання (додаток Ж)
- 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 (додаток З);

12) анкети (додаток Б).

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш. На лицевій стороні титульного листа (див. дод. В), вказують назву відомчого органу, вузу, факультету, кафедри, назву роботи (звіт про проходження виробничої 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 виробничої 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.

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.»

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)

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 викладенням основних підсумків кожного питання і пропозицій, спрямованих на вдосконалення роботи податкових органів. 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.

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

У другій частині звіту розміщуються додатки.

Структура другої частини звіту про проходження виробничої практики:

титульний лист;

зміст;

додатки.

Титульний лист оформляється аналогічно до титульного листа першої частини із зазначенням в дужках – (ДОДАТКИ) (додаток К). Усі сторінки другої частини звіту з практики необхідно пронумерувати у правому верхньому куті арабськими цифрами. Нумери 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 документів, форми податкової звітності, акти чи довідки за результатами перевірок, податкові повідомлення-рішення та ін., таблиці і рисунки.

Документація повинна бути достовірною, вірно оформленою із усіма заповненими реквізитами.

Дозволяється самостійне оформлення окремих форм. В такому випадку 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 захащує 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, Й, 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...».

**Графік
проходження виробничої практики
(4 тижні)**

№ п/п	Зміст виробничої практики	Термін проходження практики
1	2	3
1	Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці, оформлення та отримання перепустки на базі практики	один день
2	Організаційна структура та функції контролюючого органу	один день
3	Облік платників податків	один день
4	Облік податків, зборів та інших платежів	один день
5	Адміністрування податку на додану вартість	один день
6	Перевірка виконання завдання з практики в Університеті	один день
7	Адміністрування акцизного податку	один день
8	Адміністрування податку на прибуток підприємств	один день
9	Адміністрування єдиного податку	один день
10	Адміністрування екологічного податку	один день
11	Адміністрування рентної плати	один день
12	Перевірка виконання завдання з практики в Університеті	один день
13	Адміністрування місцевих податків і зборів	один день
14	Адміністрування податків та зборів з фізичних осіб	два дні
15	Контрольно-перевірочна робота органів ДПС	два дні
16	Перевірка виконання завдання з практики в Університеті	один день
17	Стягнення податкової заборгованості	один день
18	Прогнозно-аналітична робота податкових органів	один день
19	Податкове консультування платників податків	два дні
20	Збір додаткового матеріалу та оформлення звітів з практики. Отримання характеристик і оцінок від керівників практики	один день
21	Захист звітів з виробничої практики в Університеті	один день

Анкета

оцінювання рівня знань студента-практиканта
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Податкове консультування»
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.

4. 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

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

М.П

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра фіскального адміністрування

З В І Т

з виробничої практики

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

групи _____

денної форми навчання

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-професійна програма «Податкове консультування»

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Місце практики _____
(назва бази практики)

Період практики _____

Керівник практики від Університету

(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Керівник практики від бази практики

(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Реєстрація звіту з практики**Реєстрація №**

(дата)

(П.І.П.)

Результати перевірки

(до захисту,
на доопрацювання)

(дата)

(П.І.П.)

Результати перевірки

(до захисту,
на доопрацювання)

(дата)

(П.І.П.)

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

(П.І.П.)

Факультету податкової справи, обліку та 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.**

В І Д Г У К
на звіт про проходження виробничої практики

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

(П.І.П.)

Факультету податкової справи, обліку та аудиту

(група, курс)

за період проходження практики

(база практики)

(термін проходження практики)

Керівник практикою
від Університету
Дата

(підпис)

(прізвище, ініціали)

БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ 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 теоретичного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності)	від 0 до 25			
2. Якість практичного матеріалу та 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 підприємств, організацій, установ	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, підпис

*До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує студентів 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 ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	4,5 (дуже добре)
70-79	C	4 (добре)
60-69	D	3,5 (задовільно)
50-59	E	3 (достатньо)
35-49	FX	2 (незадовільно)
0-34	F	1 (не прийнято)

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
 ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 Щ О Д Е Н Н И К
 про проходження виробничої 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.

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра фіскального адміністрування

З В І Т (ДОДАТКИ)

з виробничої практики

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

групи _____

денної форми навчання

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-професійна програма «Податкове консультування»

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Місце практики _____
(назва бази практики)

Період практики _____

Керівник практики від Університету

(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Керівник практики від бази практики

(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Ірпінь 202_