

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
Економічний факультет
Кафедра фінансової політики і страхування**

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
В ОРГАНАХ ДФС УКРАЇНИ**

для підготовки фахівців ОС «Магістр» спеціальності 072- «Фінанси,
банківська справа та страхування» (магістерська програма «Податкове
консультування»)

Київ-2018

УДК: 336

Програма виробничої практики в органах в ДФС України для підготовки фахівців ОС «Магістр» спеціальності 072- «Фінанси, банківська справа та страхування» (магістерська програма «Податкове консультування»).

Рекомендовано до видання вченою радою економічного факультету НУБіП України (протокол №10 від 14.06.2018 р.

Укладачі: д.е.н., проф. Худолій Л.М., к.е.н., доц. Березовська Л.О.

Рецензенти: докт. екон. наук, проф. Олійник-Данн О.О., к.е.н., доц. Долженко І.І.

«Програма виробничої практики на підприємстві» для підготовки фахівців ОС «Магістр» спеціальності 072 – «Фінанси, банківська справа та страхування» (магістерська програма «Податкове консультування»).

Навчальне видання

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДФС УКРАЇНИ

для підготовки фахівців ОС «Магістр» спеціальностей 071 – «Облік і оподаткування» (магістерська програма «Податкове адміністрування і контроль») та 072- «Фінанси, банківська справа та страхування» (магістерська програма «Податкове консультування»)

Укладачі: Худолій Любов Михайлівна,
Березовська Людмила Олексіївна

Формат 60х90 1/16. Папір офсетний. Друк – різнографія.

Наклад прим 30 . Ум. друк. арк. 2,1.

Друк «ЦП КОМПРИНТ»

м. Київ, вул. Предславинська, 28

528-05-42

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика магістрів в ДФС України є важливим етапом в підготовці фахівців високої кваліфікації.

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок, розвиток науково-дослідної діяльності магістрів.

Послідовність проходження практики регламентується календарним планом, який складається студентом-практикантом на весь період виробничої практики на основі положень Програми виробничої практики та погоджується з керівником практики від ДФС України.

Для керівництва виробничою практикою від навчального закладу залучаються викладачі спецдисциплін, досвідчені викладачі кафедри, які беруть безпосередню участь у підготовці фахівців зі спеціальності 072 – «Фінанси, банківська справа та страхування», спеціалізації «Фінанси і кредит», магістерської програми «Податкове консультування».

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- встановлює зв'язок з керівником практики від ДФС України та разом з ним складає робочі програми проведення практики;
- розробляє тематику навчальних завдань;
- контролює готовність фіскальної служби до прибуття студентів-практикантів та організовує проведення відповідних заходів щодо забезпечення проходження практики студентами;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику:
 - 1) інструктаж про порядок проходження практики;
 - 2) надання необхідних документів студентам-практикантам (направлення, програма, щоденник, календарний план та ін.);
 - 3) методичні рекомендації та надання інших документів, перелік яких встановив навчальний заклад;
 - 4) повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: порядок оформлення звіту з практики та підготовки доповіді до його захисту;
 - 5) здійснює контроль за правильністю використання праці студентів у період практики, забезпечення їм належних умов праці і

побуту, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

6) контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) організовує ведення обліку відвідування студентами баз практики;

8) у тісному контакті з керівником практики від ДФС України забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

9) подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями, в якому відображається кількість студентів, які були направлені для проходження практики, кількість студентів, які не з'явилися для проходження практики, порядок проходження практики, висновки щодо проходження практики з висвітленням загальних зауважень і пропозицій;

10) перевіряє та аналізує звіт з практики кожного студента-практиканта: результати перевірки відображаються на титульному аркуші звіту про практику;

11) у складі комісії приймає захист звітів з виробничої практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників вищого навчального закладу. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні кафедри.

Керівники практики від ДФС України:

- організовують проходження практики у повному обсязі відповідно до її програми;

- надають студентам місця практики згідно з навчальною програмою;

- організовують до початку практики навчання студентів з правил техніки безпеки з перевіркою їх знань у галузі охорони праці в установленому порядку;

- забезпечують проходження практики згідно з орієнтовним тематичним планом, що передбачений програмою практики;

- керівник практикою від ДФС України на титульному аркуші звіту виставляє оцінку за її проходження та надає письмову характеристику для кожного студента-практиканта про проходження практики (**додаток 1**);

- надають студентам-практикантам можливість користування наявною літературою, інструктивними, законодавчими і

бланковими матеріалами, крім документів з обмеженим доступом користування;

- забезпечують і контролюють додержання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- піклуються про умови праці практикантів;
- забезпечують необхідні умови для засвоєння практикантами сучасних методик, виробничих прийомів і методів праці.

З цією метою разом з керівниками практики від навчального закладу організовують для студентів консультації.

Загальне керівництво практикою студентів від ДФС України покладається на його керівника чи заступників або на одного з провідних спеціалістів.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою студентів покладається на кваліфікованих спеціалістів органів ДФС.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника, який представляє навчальний заклад, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та отримати пакет навчально-методичних матеріалів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- виконувати діючі правила техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- скласти і захистити звіт з практики у терміни, встановлені деканатом.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми виробничої практики.

Письмовий звіт про проходження виробничої практики має бути оцінений і підписаний безпосереднім керівником від ДФС України.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, до складу якої входять керівники практики від навчального закладу, викладачі кафедри зі спеціальних дисциплін.

Комісія може приймати звіт у студентів вищого навчального закладу протягом п'яти днів після закінчення виробничої практики (не враховуючи святкові та канікулярні дні).

Оцінка за звіт з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента за підписом членів комісії. Вона враховується спеціальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з оцінками студента за результатами підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом та базою практики.

Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин – відраховується.

Хронологія проходження виробничої практики відображається в щоденнику, який ведеться на базі практики за формою, наведеною в додатку 1.

Студент щоденно записує зміст і обсяг виконаної роботи, використані при цьому документи та інші джерела інформації, виявлені резерви і внесені пропозиції. Після закінчення практики керівник від ДФС України дає оцінку проходження студентом виробничої практики, набутих ним знань і навичок, допомоги фіскальній службі, дисциплінованості тощо, підписує щоденник і скріплює підпис печаткою ДФС.

Кількість часу, відведеного на практичне освоєння питань з кожного розділу, конкретний перелік тем, за якими повинна проходити виробнича практика наведено у розділі 2.

2. ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В процесі проходження виробничої практики в ДФС України всі студенти - практиканти повинні виконати наступні завдання:

1. Ознайомитись із законодавчо-нормативним забезпеченням податкової роботи діючим на момент проходження практики. Охарактеризувати принципи системи оподаткування, компетенцію органів державної влади щодо оподаткування, права і обов'язки платників податків і зборів, встановлені Податковим кодексом України.

2. Вивчити на основі чинного законодавства, нормативних документів правові основи діяльності ДФС України, її організаційну структуру. Ознайомитись із задачами ДФС України і підпорядкованістю її органів. Окремо детально розглянути функції органів ДФС України.

3. Розглянути функціональні обов'язки працівників податкових інспекцій в залежності від займаної посади, рангу і відділу, де працює працівник та правила внутрішнього розпорядку.

Вивчити порядок проходження державної служби, визначений в законі України «Про державну службу».

Звернути увагу на освітні та кваліфікаційні вимоги до претендентів на державну службу, особливості конкурсного відбору на держслужбу, встановлення випробувального терміну та переведення державного службовця на іншу посаду.

4. Розглянути облік платників податків в податковій інспекції. Звернути увагу на порядок відкриття та особливості ведення особових рахунків платників податків; повернення і зарахування переплат; закриття особових рахунків. Ознайомитися з єдиним банком даних юридичних осіб – Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ) та державним реєстром фізичних осіб – платників податків (ДРФО). Вивчити особливості обліку платників податків фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності. Представити і проаналізувати порядок складання звітності податковими інспекціями.

5. Розглянути плани-графіки документальних перевірок, що розробляються і затверджуються відділами податкових інспекцій. Вивчити завдання, порядок проведення і строки камеральних і документальних перевірок. Прийняти участь безпосередньо в проведенні перевірки, а також проаналізувати і охарактеризувати її

документальне оформлення – складання акту (довідки) перевірки. Особливу увагу звернути на вимоги щодо оформлення документальних перевірок.

6. Розглянути основні типові види податкових правопорушень та види відповідальності за порушення податкового законодавства. Адміністративна відповідальність. Фінансова і дисциплінарна відповідальність. Кримінальна відповідальність.

Навести приклади із застосуванням цифрової інформації.

Звернути увагу чи були застосовані моральні і матеріальні стимули до громадян, які допомагали ДФС України в боротьбі з порушниками податкового законодавства.

Розглянути випадки уникнення від сплати податків, які розглядаються податковою міліцією, її особливими підрозділами. Навести конкретні приклади і проаналізувати ситуації, зробити відповідні висновки.

7. Розглянути призначення, структуру і завдання податкової міліції. Вивчити права та повноваження податкової міліції. Прийняття на службу до податкової міліції і служба в ній. Спеціальні звання, які присвоюються особам прийнятим на службу до податкової міліції. Відповідальність посадових і службових осіб податкової міліції. Правовий і соціальний захист осіб начальницького складу податкової міліції.

8. В звіті з практики розглянути особливості податкових систем зарубіжних країн з ринковим типом економіки, основні форми податків в розвинених країнах. Застосування основних принципів оподаткування різними країнами. Структура оподаткування та тенденції співвідношень між прямими і непрямими податками. Провести порівняльний аналіз з податковою системою України. Зробити відповідні висновки. Звернути увагу – чи вивчається досвід розвитку податкових систем країн з розвинутою економікою в податкових службах, де проходить практика.

СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

МОДУЛЬ 1 (48 днів, 100 балів)

2.1. Завдання для проходження практики в підрозділах реєстрації та обліку платників податків (16 днів, 34 бали)

2.1.1. Організація роботи управління (відділу), (1 день, 4 бали).

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

2.1.2. Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу), (2 дні, 4 бали).

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 управлінь (відділів) та із зовнішніх джерел. Організація роботи з документами. Схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами ДФС України та іншими державними органами.

Облікові реєстри, що ведуться в управлінні (відділі). Користувачі інформації з облікових реєстрів.

Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

2.1.3. Взяття на облік юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів, (2 дні, 4 бали).

Підстави взяття на облік юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів. Порядок взяття на облік юридичних і фізичних осіб (на прикладі конкретного платника).

2.1.4. Внесення змін та зняття з обліку юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів, (2 дні, 4 бали).

Внесення змін до облікових даних платників податків. Підстави для внесення змін до облікових даних платників податків.

Підстави та порядок зняття з обліку в органах державної фіскальної служби юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів та самозайнятих осіб.

2.1.5. Відкриття та закриття рахунків платників податків в банках та інших фінансових установах, (2 дні, 4 бали).

Вимоги до відкриття та закриття рахунків платників податків в банках та інших фінансових установах. Перелік документів. Обов'язки банків та інших фінансових установ. Дата початку видаткових операцій за рахунком платника податків. Обов'язки фізичних осіб-підприємців та осіб, які провадять незалежну професійну діяльність. Порядок подання, форма і зміст повідомлень про відкриття/закриття рахунків платників податків у банках та інших фінансових установах, перелік підстав для відмови у взятті рахунків на облік.

2.1.6. Державний реєстр фізичних осіб - платників податків, (2 дні, 4 бали).

Мета створення ДРФО, зміст інформації про фізичних осіб, зміст облікової картки фізичної особи - платника податків; окремий реєстр фізичних осіб - платників податків, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника. Порядок використання відомостей з Державного реєстру фізичних осіб.

2.1.7. Організація роботи з приймання та обробки податкової звітності, (2 дні, 4 бали).

Впровадження та супроводження форм оперативного обліку податків і зборів (обов'язкових платежів), що надходять до бюджетів. Супроводження порядку взаємодії ДФС України та органів державного казначейства в процесі повернення надміру сплачених податків, зборів (обов'язкових платежів) платникам податків.

Формування звітності за обліковими показниками. Наповнення інформаційної бази звітними показниками.

2.1.8. Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики, (3 дні, 6 балів).

Кількість взятих на облік – юридичних осіб за відокремленими підрозділами юридичних осіб. Кількість взятих на облік – самозайнятих осіб. Кількість юридичних та самозайнятих осіб, що сплачують податки. Звітні показники щодо мобілізації коштів до зведеного, державного та місцевого бюджетів. Розрахунки платників з бюджетом (переплата, заборгованість). Результати контрольно-перевірочної роботи. Розстрочення (відстрочення)

податкових зобов'язань. Суми отриманих пільг з оподаткування. Показники податкової звітності, наданої платниками податків.

На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, з'ясувати новації обліку платників податків відповідно до Податкового кодексу України. Зробити висновки.

2.2. Завдання для проходження практики в підрозділах податків і зборів з юридичних осіб (16 днів, 35 балів)

2.2.1. Організація роботи відділу (управління), (1 день, 5 балів).

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

2.2.2. Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу), (2 дні, 5 балів).

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 управлінь (відділів) та із зовнішніх джерел. Організація роботи з документами. Схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами ДФС України та іншими державними органами.

Облікові реєстри, що ведуться в управлінні (відділі). Користувачі інформації з облікових реєстрів.

Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

2.2.3. Облік платників податків юридичних осіб, (2 дні, 5 балів).

Проаналізувати роботу структурного підрозділу із забезпечення повноти обліку платників податків - юридичних осіб. Реєстрація платника податку на додану вартість на прикладі конкретної юридичної особи.

2.2.4. Контроль за правильністю обчислення, повнотою і своєчасністю сплати податків юридичними особами, (3 дні, 5 балів).

Описати процедуру проведення камеральних та документальних перевірок на прикладі конкретного платника податку з ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток та платежів за землекористування, місцевих, ресурсних (рентних) і неподаткових платежів. Здійснення донарахувань та застосування штрафних (фінансових) санкцій.

Основні причини порушень податкового законодавства, їх вплив на стан мобілізації надходжень податків до бюджету. Здійснення заходів із упередження зростання податкового боргу з ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток, місцевих, рентних і неподаткових платежів, контроль за їх виконанням.

2.2.5. Консультативна робота серед платників податків-юридичних осіб, (2 дні, 5 балів).

Здійснити аналіз масово-роз'яснювальної роботи з податків. Узагальнити звернення платників і пропозиції з метою поліпшення обслуговування платників податків.

2.2.6. Аналіз результатів роботи відділу (управління) податків і зборів з юридичних осіб, (3 дні, 5 балів).

Оцінка надходжень за видами податків. Динаміка податкового боргу загалом і за видами податків. Аналіз структури, ефективності наданих пільг з оподаткування і втрат бюджету від їх застосування.

Участь підрозділу у формуванні прогнозних показників надходжень податків (зборів), визначення бази оподаткування.

2.2.7. Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики, (3 дні, 5 балів).

Надходження платежів (нарахування, мобілізація, переплата, за рахунок стягнення податкового боргу). Податковий борг в розрізі категорій платників, платежів. Податкові пільги в розрізі платежів. **Облікова робота:** Кількість зареєстрованих платників податків в розрізі платежів. Кількість поданих податкових декларацій (своєчасно поданих, прострочених або неповних платежів). **Контрольно-перевірочна робота:** кількість виїзних перевірок (планові перевірки позапланові перевірки), невиїзних перевірок в розрізі категорій платників податків, кількість та сума донарахувань податків та фінансові штрафні санкції за результатами перевірок в розрізі платежів. Суми фактично сплачених податків за результатами перевірок (у розрізі видів податків і видів перевірок). Кількість порушених кримінальних

справ. **Масово-роз'яснювальна робота:** Кількість листів, отриманих від платників податків. Кількість звернень, отриманих електронною поштою. Кількість консультацій, наданих по телефону. Кількість консультацій, наданих на особистому прийомі. Кількість відвідувань web-сайтів ДФС України. Кількість брошур і буклетів.

На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

2.3. Завдання для проходження практики в підрозділах податків і зборів з фізичних осіб (31 бал, 16 балів)

2.3.1. Організація роботи відділу (управління), (1 день, 4 бали).

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

2.3.2. Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу), (2 дні, 4 бали).

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 управлінь (відділів) та із зовнішніх джерел. Організація роботи з документами. Схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами ДФС України та іншими державними органами.

Облікові реєстри, що ведуться в управлінні (відділі). Користувачі інформації з облікових реєстрів.

Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

2.3.3. Облік платників податків-фізичних осіб, (3 дні, 4 бали).

Порядок взяття на облік фізичних осіб – підприємців: документи, що подаються платником, їх перевірка; термін реєстрації, документи, що видаються платнику. Робота структурного підрозділу по забезпеченню повноти обліку ФОП. Внесення змін до облікових даних платника. Зняття з обліку.

2.3.4. Контроль за правильністю обчислення, повнотою і своєчасністю сплати податків фізичними особами, (3 дні, 4 бали).

Процедура проведення перевірок фізичних осіб – підприємців за категоріями (загальна та спрощена системи оподаткування) та групами (по єдиному податку) платників (на прикладі конкретного платника). Здійснення донарахувань та застосування штрафних (фінансових) санкцій. Порядок прийняття та перевірки декларацій про доходи з фізичних осіб - підприємців.

Основні причини порушень податкового законодавства, їх вплив на стан виконання бюджету. Здійснення заходів по упередженню зростання податкового боргу з податку на доходи та майнових податків з фізичних осіб.

Порядок перевірки декларації про майновий стан та доходи громадян. Перерахунок ПДФО з урахуванням податкової знижки. Контроль своєчасності подання декларацій та сплати нарахованих у деклараціях сум ПДФО.

2.3.5. Консультативна робота серед платників податків-фізичних осіб, (2 дні, 4 бали).

Проаналізувати результативність консультативної роботи у розрізі видів доходів та категорій платників, що звертались за податковими консультаціями. Узагальнити звернення і пропозиції платників, виявити найбільш проблемні питання в оподаткування доходів фізичних осіб.

2.3.6. Аналіз результатів роботи відділу (управління) податків і зборів з фізичних осіб, (2 дні, 4 бали).

Оцінка надходжень за видами податків. Динаміка та структура податкового боргу. Кількість платників – фізичних осіб, яким надано пільги, види та суми наданих пільг. Аналіз ефективності наданих пільг з оподаткування і втрат бюджету від їх застосування.

Участь підрозділу у формуванні прогнозних показників надходжень податку з доходів, майнових податків, податків з samozайнятих осіб, визначення бази оподаткування.

2.3.7. Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики, (3 дні, 7 балів).

Надходження платежів (нарахування, мобілізація, переплата, за рахунок стягнення податкового боргу). Податковий борг в розрізі категорій платників, платежів. Податкові пільги в розрізі

платежів. **Облікова робота:** Кількість зареєстрованих платників податків, кількість, платників, що сплачують податки. Кількість поданих податкових декларацій (за видами декларацій, у т.ч. своєчасно, несвоєчасно). **Контрольно-перевірочна робота:** кількість виїзних перевірок (планові перевірки позапланові перевірки), невиїзних перевірок в розрізі категорій платників податків, кількість та сума донарахувань податків та фінансові штрафні санкції за результатами перевірок в розрізі платежів. Суми фактично сплачених донарахованих податків. Кількість порушених кримінальних справ. **Консультативна робота:** Кількість листів, отриманих від платників податків. Кількість звернень, отриманих електронною поштою. Кількість консультацій, наданих по телефону. Кількість консультацій, наданих на особистому прийомі. Кількість відвідувань web-сайтів органу ДФС України. Кількість брошур і буклетів.

На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

МОДУЛЬ 2 (48 днів, 100 балів)

2.4. Завдання для проходження практики в підрозділах аудиту(16 днів, 30 балів)

2.4.1. Організація роботи управління (відділу), (1 ден, 5 балів).

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

2.4.2. Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу), (3 дні, 5 балів).

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 управлінь (відділів) та із зовнішніх джерел. АІС, які забезпечують роботу управління (відділу). Організація роботи з документами. Схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами фіскального органу та іншими державними органами.

Єдина база податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

2.4.3. Підготовка до проведення документальних перевірок, (3 дні, 5 балів).

Збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації про платників податків. Складання плану-графіка перевірок. Формування контрольно-перевірочної бригади. Програма перевірки. Направлення на перевірку.

2.4.4. Оформлення результатів перевірок, (3 дні, 5 балів).

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. Робота з ризиками: опис, якісний аналіз та кількісна оцінка. Відбір ризиків, за якими знижуються показники надходжень.

2.4.5. Організація роботи щодо контролю за проведенням документальних перевірок суб'єктів господарювання, які користуються податковими пільгами, (3 дні, 5 балів).

Аналіз та використання в роботі інформації з баз даних, звітів та аналітичних таблиць щодо пільг в оподаткуванні по платежах, рівнях бюджетів. Вивчення та застосування аналітичних опрацювань щодо пільг в оподаткуванні в розрізі форм власності, форм господарювання, організаційно-правових форм, галузей економіки. Аналіз структури та ефективності наданих пільг з оподаткування і втрат бюджету від їх застосування.

2.4.6. Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики, (3 дні, 5 балів).

Кількість платників податків – юридичних осіб, зареєстрованих у органі ДФС України, у тому числі, що сплачують податки. Кількість великих платників. Кількість платників – юридичних (фізичних) осіб включених до плану-графіку проведення перевірок з розбивкою по кварталах, у тому числі великих платників. Кількість фактично перевірених платників – юридичних (фізичних) осіб. Кількість платників, у яких виявлено порушення податкового законодавства, у тому числі великих платників. Кількість проведених перевірок: планових, позапланових. Суми донарахованих за результатами перевірок сум

податків: загалом, у великих платників, за окремими видами податків, за видами перевірок, за галузями господарювання. Суми нарахованих фінансових санкцій. Суми фактично сплачених податків, які було донараховано за результатами перевірок.

На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

2.5. Завдання для проходження практики в підрозділі контролю за відшкодуванням податку на додану вартість (16 днів, 35 балів)

2.5.1. Організація роботи відділу, (1 день, 5 балів).

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

2.5.2. Інформаційне забезпечення роботи відділу, (3 дні, 6 балів).

Нормативно-правові акти, якими керується у роботі відділ. Внутрішні документи, що формуються у відділі: зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить у відділ з інших відділів та з зовнішніх джерел. Організація роботи з документами. Схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами ДФС України та іншими державними органами.

Єдина база податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

2.5.3. Організація адміністрування та відшкодування податку на додану вартість, (3 дні, 6 балів)

Аналіз та контроль за виконанням доведених завдань із забезпечення відшкодування з бюджету ПДВ, дотримання вимог чинного законодавства, забезпечення своєчасності відшкодування податку з бюджету. Організація виконання та розробка заходів щодо упередження зростання бюджетної заборгованості з ПДВ та контроль за їх виконанням. Внесення пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів та розпорядчих документів з питань відшкодування ПДВ. Виявлення, аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, які впливають на відшкодування ПДВ, а також неврегульованих питань у податковому законодавстві, виходячи з практики

застосування законодавчих норм платниками податків і ДФС України та надання пропозицій щодо шляхів їх вирішення. Вивчення та аналіз судової практики з питань відшкодування ПДВ. Обмін інформацією з органами Держказначейства з питань відшкодування ПДВ. Участь у розгляді апеляційних скарг платників з питань відшкодування ПДВ, у засіданнях судових органів з питань відшкодування ПДВ. Взаємодія з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами та організаціями з питань повноти та своєчасності відшкодування ПДВ з бюджету. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів про відшкодування ПДВ. Відпрацювання та узагальнення результатів співставлення податкових зобов'язань та податкового кредиту з ПДВ за даними Системи автоматизованого співставлення податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів. Аналіз порушень, виявлених при проведенні камеральних, документальних невіїзних, планових та позапланових виїзних перевірок з питань ПДВ, та надання пропозицій для їх усунення. Здійснення заходів щодо скорочення бюджетної заборгованості з ПДВ. Організація та проведення семінарів, нарад з питань відшкодування ПДВ. Надання відповідей на запити платників податків з питань відшкодування ПДВ.

2.5.4. Підготовка до проведення перевірок. Оформлення результатів перевірок, (3 дні, 6 балів).

Збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації про платників податків. Складання плану-графіка перевірок. Формування контрольно-перевірочної бригади. Програма перевірки. Направлення на перевірку.

Оформлення результатів перевірок. Структура та зміст протоколу, довідки, акту перевірки. Порядок оформлення результатів перевірок (акти, довідки, протоколи, проекти рішень і постанов). Аналіз матеріалів перевірок юридичних осіб з питань відшкодування ПДВ, з метою виявлення фактів ухилення від оподаткування та передача їх до підрозділів податкової міліції. Аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, виявлених у ході перевірок з відшкодування ПДВ. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення податкового законодавства з питань відшкодування ПДВ.

2.5.5. Організація контрольно-перевірочної роботи з відшкодування ПДВ, (3 дні, 6 балів).

Супроводження і координація дій відповідних структурних підрозділів при проведенні окремих перевірок суб'єктів господарювання з питань достовірності нарахування сум бюджетного відшкодування ПДВ. Проведення перевірок суб'єктів господарювання з питань достовірності нарахування бюджетного відшкодування ПДВ. Організація та проведення зустрічних звірок. Контроль за дотриманням податкового законодавства суб'єктами господарювання, які використовують податкові векселі та погашають їх не грошовими коштами, а шляхом включення до податкових зобов'язань з ПДВ. Використання в роботі підрозділу Єдиного реєстру податкових накладних.

2.5.6. Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики, (3 дні, 6 балів).

Сума ПДВ, заявлена платниками до відшкодування, у тому числі на розрахунковий рахунок. Кількість платників, що заявили суми ПДВ до відшкодування, у тому числі на розрахунковий рахунок. Сума ПДВ, заявлена платниками до відшкодування, що не була підтверджена проведеними перевірками, у тому числі сума відшкодування, що була завищена. Кількість платників, що невірно визначили суми ПДВ до відшкодування (окремо ті, що завишили, і ті, що занижили). Сума втрати бюджету від незаконного відшкодування ПДВ. Сума бюджетного відшкодування ПДВ, перерахована платникам на розрахунковий рахунок, у тому числі з порушенням законодавчо встановлених термінів. Кількість платників, що отримали бюджетне відшкодування ПДВ, у тому числі на розрахунковий рахунок. Сума бюджетного відшкодування ПДВ, зарахована платникам в рахунок майбутніх платежів, у тому числі з порушенням законодавчо встановлених термінів. Сума заборгованості бюджету з відшкодування ПДВ, у тому числі сума простроченої заборгованості. Сума пені за заборгованості бюджету з відшкодування ПДВ. Частота звернення працівниками підрозділу до Єдиного реєстру податкових накладних. Кількість працівників підрозділу з контролю за відшкодуванням ПДВ. Кількість платників, що обслуговуються даним підрозділом. Кількість платників ПДВ, зареєстрованих у органі Міністерства доходів і зборів, у тому числі, ті, що сплачують податки. Кількість платників

ПДВ, що потенційно (при наявності від'ємного сальдо з ПДВ) мають право на отримання бюджетного відшкодування. Кількість платників ПДВ, що потенційно (при наявності від'ємного сальдо з ПДВ) мають право на отримання автоматичного бюджетного відшкодування. Кількість проведених камеральних перевірок, у тому числі за участю працівників інших підрозділів. Кількість проведених документальних невиїзних перевірок, у тому числі за участю працівників інших підрозділів. Кількість проведених виїзних перевірок, у тому числі за участю працівників інших підрозділів. Кількість позовів, направлених до суду, за результатами роботи підрозділу, у тому числі, ті, що вирішені на користь контролюючого органу. Кількість скарг, отриманих на працівників підрозділів.

На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

2.6. Завдання для проходження практики в підрозділах погашення боргу (16 днів, 35 балів)

2.6.1. Організація роботи управління (відділу), (1 день, 5 балів).

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

2.6.2. Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу), (3 дні, 6 балів).

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 контролюючого органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами та іншими державними органами. АІС, які забезпечують роботу управління (відділу).

Єдина база податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Web-сайті.

Організація роботи щодо здійснення упереджувальних заходів для недопущення виникнення податкового боргу. Надання податкових консультацій з питань погашення податкового боргу.

2.6.3. Організація роботи щодо стягнення (погашення) податкового боргу, (3 дні, 6 балів).

Формування відомостей про боржників; інформаційна база формування податкових вимог. Призначення, звільнення та компетенція податкового керуючого. Організація роботи щодо надсилання податкових вимог боржникам. Порядок нарахування пені.

Виникнення права податкової застави та порядок її реєстрації. Порядок узгодження операцій з активами у разі виникнення права податкової застави. Підстави та процедури припинення права податкової застави.

Організація роботи щодо застосування адміністративного арешту майна боржників.

Організація продажу майна боржника з метою погашення податкової заборгованості.

Застосування процедури банкрутства з метою погашення податкового боргу. Організація і контроль за роботою з списання та реструктуризацією податкового боргу

Проведення заходів, спрямованих на виявлення прихованих активів суб'єктів господарської діяльності – боржників з метою їх залучення на погашення податкового боргу та пені.

Організація та контроль за здійсненням заходів, направлених на скорочення податкового боргу з ПДВ та інших загальнодержавних податків.

Розстрочення та відстрочення податкових зобов'язань (боргу) платників податків на умовах податкового кредиту; контроль за дотриманням умов договорів про розстрочення та відстрочення;

Організація роботи (відповідно до компетенції) з податковими ризиками; розробка проектів податкових ризиків на підставі законодавчо-нормативної бази;

2.6.4. Організація роботи щодо виявлення, обліку, зберігання та реалізації безхазяйного майна і майна, що переходить у власність держави, (3 дні, 6 балів).

Облік, ведення книг обліку актів опису та попередньої оцінки майна, прийнятого на облік; здійснення контролю за своєчасністю надходження до бюджету коштів від реалізації безхазяйного майна

та майна, що перейшло у власність держави; аналіз структури безхазяйного майна та майна, що перейшло у власність держави, яке знаходиться на обліку та передане для реалізації; планування сум надходжень до бюджету коштів від реалізації безхазяйного та іншого майна, що перейшло у власність держави.

2.6.5. Аналіз результатів роботи підрозділу погашення прострочених податкових зобов'язань, (3 дні, 6 балів).

Проаналізувати результати роботи підрозділу погашення прострочених податкових зобов'язань щодо надходження коштів від погашення податкового боргу; розглянути процедуру прогнозування новоствореного податкового боргу та планування сум погашення боргу на рівні району.

Проаналізувати динаміку та структуру податкового боргу в розрізі термінів виникнення, бюджетів, галузей та видів платежів. Контроль та оцінка виконання плану погашення податкового боргу; аналіз причин утворення податкового боргу та заходів, що застосовуються для його скорочення; дослідження, аналіз та надання рекомендацій щодо вдосконалення запровадження процедур з питань стягнення податкового боргу.

2.6.6. Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики, (3 дні, 6 балів).

Загальна сума податкового боргу, що виник у поточному році; списані суми податкового боргу протягом року; сума податкового боргу на кінець року. Кількість платників податків – юридичних та фізичних осіб (СГД), зареєстрованих у контролюючому органі, у тому числі, що сплачують податки. Кількість платників – юридичних та фізичних осіб (СГД) осіб, у яких існує заборгованість з податків і обов'язкових платежів перед бюджетом з розбивкою за видами платежів. Кількість випадків застосування адміністративного арешту активів; сума боргу, що існувала до прийняття рішення про застосування адміністративного арешту і після. Сума активів, взята до податкової застави. 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.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт є основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики. Зміст звіту має розкривати знання та вміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. При цьому увага має приділятися виявленню не лише позитивних, а й негативних сторін діяльності контролюючого органу та шляхів усунення існуючих недоліків.

У вступі викладається роль і значення організації податкової роботи в контролюючому органі з критичними зауваженнями по її веденню, мета та завдання практики.

За іншими розділами звіту матеріал повинен бути відображений згідно з програмою практики.

У висновку звіту вказується список недоліків в організації податкової роботи в контролюючому органі та пропозиції щодо її вдосконалення (з конкретними заходами по кожній ділянці податкової роботи). Вони повинні впливати із інформації, викладеної у звіті і мати економічне обґрунтування.

Опрацювання окремих питань звіту має ілюструватися таблицями та заповненими звітними формами документів.

Загальний обсяг звіту має складати 60-80 сторінок друкованого тексту.

Текст друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм), через півтора інтервали – з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14-й кегль. За необхідністю допускається використання формату аркушів А3 (297×420 мм)

Текст звіту друкується з дотриманням таких відступів від краю сторінки: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

Під час оформлення звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документу. Прізвища, назви підприємств, установ, організацій у звіті наводяться мовою оригіналу.

Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи.

Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовку ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2-3 інтервалам (6-9 мм). Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п’яти знакам. Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп’ютерному друці звіту у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Титульний листок звіту про практику є першою сторінкою звіту, але номер сторінки на ній не проставляється.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти звіту нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова “РОЗДІЛ”. Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад “1.1.” (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера ставиться крапка, наприклад, “2.3.2.”, потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

Підпункти нумеруються у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі сторінки, на яких розміщені зазначені структурні частини звіту, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: “1. ВСТУП”.

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, карти, креслення тощо) розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або у додатках. На всі ілюстрації мають бути зроблені посилання в тексті пояснювальної записки. Якщо ілюстрація створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюється у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона наведена вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання у звіті. Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, “Таблиця 2.1”.

Таблиця повинна мати назву, котра розміщується над нею та друкується симетрично до тексту. Назва та слово “Таблиця” починаються з великих літер.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, при чому її головка та боковик повторюється у кожній частині таблиці.

Відомості про джерела, включені до списку використаних джерел, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов’язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію можна одержати з таких стандартів: ДСТУ 3582:2013 “Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила, ГОСТ 7.12-93 “СИБИД.

Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила”, ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та

правила складання”, ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 “Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання”.

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Один додаток позначається як додаток А. Нумерація додатків здійснюється в межах кожного розділу. Наприклад, додатки до першого розділу: А.1, А.2 і т.ін.; додатки до другого розділу: Б.1, Б.2, Б.3 і т. ін.; додатки до третього розділу: В.1, В.2, В.3 і т. ін. У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад дод. А.1.

Додатки, таблиці і рисунки (діаграми) є основною і обов’язковою складовою звіту. Одна з головних вимог до графічного і табличного матеріалу:

- наочність
- безпосередній зв’язок зі змістом Звіту;
- реальне відображення результатів діяльності фіскальних органів.

В додатках мають міститись заповнені форми податкової звітної документації. У додатках до звіту не допускається наявність незаповнених бланків документації. Загальний обсяг додатків не регламентується, а визначається керівниками практики.

Після закінчення практики студент протягом двох - трьох днів має здати звіт про виробничу практику на кафедру. Після перевірки поданого звіту керівником практики від університету і його позитивної оцінки звіт захищається студентом перед призначеною деканатом комісією.

До звіту про проходження виробничої практики додається щоденник з календарним планом практики та характеристика на студента-практиканта, видана керівником практики від ДФС України (з підписом та печаткою).

Головною вимогою до написання звіту є насичення текстової частини великою кількістю статистичних даних, діаграмами, графіками та наявність їх аналізу; в Звіті мають бути розглянуті реальні платники податків; процедури взяття на облік, відкриття особових рахунків, погашення податкового боргу, тощо, обов’язково мають розглядатись на прикладі конкретного платника

(юридичної чи фізичної особи) з представленням фрагментів необхідних документів, журналів, виписок, актів, тощо.

Вся зібрана статистична інформація подається на захист у додатках, а також повинна бути використана під час написання магістерської роботи.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження виробничої практики оцінюється у балах. Підсумкова оцінка за Звіт складається з двох елементів і виставляється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у чотирьохбальну.

Елементи оцінки складаються з:

- якості виконання та оформлення Звіту (від 0 до 70 балів),
- якості презентації результатів дослідження в процесі прилюдного захисту (від 0 до 30 балів).

Оцінка за якість виконання та оформлення звіту визначається сумою рейтингових оцінок із змістових модулів, отриманих студентом за період проходження практики.

Розподіл рейтингових балів

Поточний контроль		Рейтинг з якості виконання та оформлення Звіту, R _{во}	Рейтинг із захисту звіту, R _{зз}	Загальна кількість балів
модуль 1, R _{1зм}	модуль 2, R _{2зм}			
0-100	0-100	0-70	0-30	0-100

Для допуску до захисту звіту студенту необхідно набрати з виробничої практики не менше 60 балів.

Рейтингові оцінки із змістових модулів

Термін практики, тижні	Номер модуля	Навчальне навантаження, год.	Кредити ECTS	Рейтингова оцінка змістового модуля, бали	
				мінімальна	реальна
8	1	240,0	8	60	-
8	2	240,0	8	60	-
Всього	2	480,0	16	60	-

$R_{\text{практики}} = R_{\text{во}} = 0,3R_{\text{зз}}$

$$R_{\text{во}} = (0,7 (R_{1\text{зм}} \times 1 + R_{2\text{зм}} \times 1)) : 2$$

Зіставляємо рейтинг з дисципліни з національною та ECTS оцінками.

Оцінювання студента відбувається відповідно до положення «Про екзамени та заліки у НУБіП України» від 20.02.2015 р. протокол №6 відповідно до таблиці, наведеної нижче.

Оцінка національна	Оцінка ECTS	Визначення оцінки ECTS	Рейтинг студента, бали
Відмінно	A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
Добре	B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82 – 89
	C	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю помилок	74 – 81
Задовільно	D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	64 – 73
	E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 63
Незадовільно	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35 – 59
	F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	01 – 34

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України

29 березня 2012 року № 384

(у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України

від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н-6.03

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)
студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
Напрямок підготовки _____
Спеціальність _____

(назва)
_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

[illegible]

Оцінка:

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Титульний листок звіту про практику

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Економічний факультет
Кафедра фіскальної політики і страхування

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

В _____
(назва органу ДФС України)

Студент (ка).....

Курс.....Група.....

Спеціальність.....

Керівник практики від ДФС України _____

Керівник практики від університету _____

Київ – 2018