

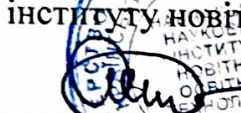
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету фінансів та обліку

Андрій КІЗИМА
« 29 » _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної
роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« 29 » _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового
інституту новітніх освітніх технологій

Святослав ПИТЕЛЬ
« 29 » _____ 2025 р.

**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 07 Управління та адміністрування

Спеціальність – 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Освітньо-професійна програма «Митна справа»

ТЕРНОПІЛЬ – 2025

Програма переддипломної практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», освітньо-професійної програми «Митна справа».

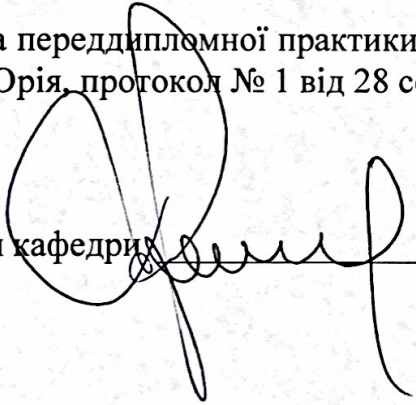
Укладачі: **Іванова Анна Миколаївна**,
кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів ім. С. І. Юрія

Сідляр Вікторія Володимирівна,
кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів ім. С. І. Юрія

Валігура Володимир Андрійович,
кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів ім. С. І. Юрія

Герчаківський Святослав Дем'янович,
кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів ім. С. І. Юрія

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри фінансів ім. С. І. Юрія, протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.

Завідувач кафедри  д. е. н., професор Андрій КРИСОВАТИЙ

ВСТУП

Сучасні економічні трансформації, реформування системи державного управління та активна інтеграція України у світовий економічний простір зумовлюють потребу у підготовці висококваліфікованих фахівців, здатних ефективно діяти в умовах цифрової економіки, міжнародної співпраці та зростаючих вимог до якості публічного адміністрування. Від фахівців митної сфери сьогодні вимагається не лише глибоке знання законодавства, а й володіння сучасними цифровими інструментами, аналітичними технологіями та навичками практичного застосування теоретичних знань у професійному середовищі.

З метою формування таких компетентностей здобувачі другого рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування та фондовий ринок», освітньо-професійної програми «Митна справа» Західноукраїнського національного університету проходять переддипломну практику, яка є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми магістерського рівня.

Переддипломна практика забезпечує безпосереднє поєднання теоретичної підготовки з професійною діяльністю, сприяє набуттю здобувачами практичних умінь і навичок, формуванню аналітичного мислення, професійної культури, відповідальності та здатності самостійно приймати рішення у процесі виконання посадових обов'язків.

Організація практики здійснюється відповідно до навчального плану підготовки магістрів. Під час її проходження здобувачі виконують завдання, визначені програмою, ведуть щоденник практики, оформляють звіт і захищають його. Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри спільно з фахівцями бази практики, які забезпечують організаційно-методичний супровід, консультування та оцінювання результатів діяльності студентів.

I. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА МІСЦЕ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ

Метою переддипломної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення фахових дисциплін, оволодіння сучасними формами, методами й технологіями професійної діяльності на базах практики, а також формування практичних умінь і навичок, необхідних для самостійного прийняття рішень у сфері митної справи.

Практика спрямована на розвиток аналітичного мислення, професійної відповідальності та комунікаційної культури, формування здатності застосовувати набуті знання у реальних умовах професійної діяльності та підготовку здобувачів до ефективного виконання професійних функцій у митній сфері.

Вона забезпечує практичну реалізацію положень освітньо-професійної програми «Митна справа», яка сфокусована на підготовці кваліфікованих фахівців з інноваційним мисленням, систематизованими знаннями та компетентностями, необхідними для роботи в органах митної служби, а також у приватних структурах, що надають послуги з митного оформлення, розрахунку та сплати митних платежів.

Переддипломна практика спрямована на формування інтегральних, загальних і фахових компетентностей та досягнення відповідних програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою «Митна справа».

Компетентності

Загальні компетентності:

ЗК3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові компетентності:

СК1. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

СК2. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

СК3. Здатність застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК6. Здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при розв'язанні складних задач і проблем у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК8. Здатність застосовувати інноваційні підходи в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК9. Здатність розробляти технічні завдання для проектування інформаційних систем у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК10. Розуміння та здатність до критичного осмислення концептуальних основ митного адміністрування.

СК11. Здатність виконувати управлінські функції у сфері фіскальної політики держави.

СК12. Здатність складати та аналізувати первинну звітність та документацію у сфері митної справи, інтерпретувати та використовувати податкову, митну та пов'язану з нею інформацію (дані).

СК13. Здатність використовувати у практичній діяльності у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку теоретичні знання в частині сучасних підходів про застосування методів та інструментів забезпечення фінансової безпеки у різних складових фінансової системи.

Програмні результати

ПР01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

ПР03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПР04. Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

ПР06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

ПР07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

ПР08. Вміти застосовувати інноваційні підходи у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку та управляти ними.

ПР09. Застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

ПР11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.

ПР13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

ПР14. Систематизувати та аналізувати інформацію для вирішення професійних та наукових завдань в сфері митного адміністрування.

ПР15. Обирати напрями використання стандартів та нормативів фіскальної політики в професійній діяльності.

ПР16. Розробляти варіанти вирішення практичних ситуацій щодо митних розрахунків та заповнення митної звітності.

ПР17. Вміти приймати ефективні управлінські рішення щодо використання сучасних підходів, методів й інструментів у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку для забезпечення фінансової безпеки держави.

Основними завданнями переддипломної практики є:

– закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час вивчення фахових дисциплін, і перевірка здатності застосовувати їх у практичній діяльності;

– оволодіння сучасними методами та технологіями роботи в органах митної служби, фінансових установах, на підприємствах і в організаціях, які здійснюють зовнішньоекономічну діяльність;

– набуття практичних умінь і навичок виконання основних професійних функцій, пов'язаних з митним контролем, митним оформленням і контролем фінансових операцій;

- формування навичок роботи з нормативно-правовими актами, інформаційними системами та цифровими інструментами, що використовуються у митній сфері;
- розвиток компетентностей у сфері комунікації, управління та аналітики, зокрема здатності працювати у команді, приймати самостійні рішення, ефективно організовувати власну діяльність;
- виховання професійної етики, відповідальності та потреби у постійному підвищенні кваліфікації та оновленні знань відповідно до сучасних тенденцій розвитку фінансово-економічного середовища;
- формування здатності застосовувати результати практики у подальшому навчанні, підготовці кваліфікаційної роботи та професійній діяльності.

II. БАЗИ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів другого рівня вищої освіти проводиться на базах, які відповідають змісту освітньо-професійної програми «Митна справа» і забезпечують формування необхідних компетентностей у реальних умовах діяльності.

Бази переддипломної практики:

- органи Державної митної служби України;
- митні брокери;
- підприємства зовнішньоекономічної діяльності;
- фінансові, консалтингові, аудиторські та інші підприємства, установи й організації, що здійснюють діяльність у сфері митного декларування, супроводу експортно-імпортних операцій та мають належні умови для виконання програми практики, набуття здобувачами професійних умінь, навичок і компетентностей відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

III. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після прибуття на базу практики студент зобов'язаний пред'явити у відділ кадрів направлення на практику від університету. По місцю проходження практики призначається загальний керівник та безпосередні керівники, які визначаються відповідно до тематики розділів програми практики. Керівники практики розробляють разом із студентами календарний план проходження практики відповідно до програми практики. Календарний план складається у 2-х примірниках, один з яких надсилається у 3-х денний термін з дня початку практики на кафедру. Примірники календарного плану повинні бути завірені печаткою митного органу або іншої організації – бази практики.

У період проходження практики студенти повинні показати вміння використовувати набуті раніше теоретичні знання в практичній діяльності. Тому завдання на практиці складається з двох частин: теоретичної та практичної. Теоретичне завдання передбачає вивчення, закріплення та застосування студентами на робочих місцях законодавчих та нормативних актів з питань митної справи. Практична частина передбачає ознайомлення з діяльністю митних органів або підприємств, що здійснюють обслуговування суб'єктів ЗЕД (митних брокерів), або підприємств, які займаються зовнішньоекономічною

діяльністю і самостійно проводять декларування товарів, вивчення практичних напрямків їх діяльності.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Перед початком практики здобувачі другого рівня вищої освіти забезпечуються необхідними матеріалами – програмою переддипломної практики та щоденником практики.

Після прибуття на базу практики студент зобов'язаний подати до кадрового підрозділу направлення на практику, видане університетом. Конкретне місце проходження практики визначається керівником установи, організації чи підприємства – бази практики. На підставі внутрішнього наказу (розпорядження) на базі практики призначається загальний керівник практики, який відповідає за організацію її проведення та може закріпити за студентом безпосереднього керівника з-поміж працівників відповідного структурного підрозділу.

У перші дні проходження практики студент спільно з керівником від бази практики розробляє календарний план проходження практики відповідно до вимог програми. Календарний план складається за встановленою формою у двох примірниках, підписується студентом і керівником практики від установи та затверджується печаткою бази практики.

Один примірник календарного плану у триденний строк від початку практики подається на кафедру фінансів імені С. І. Юрія як підтвердження початку практики, другий – додається до звіту про її проходження.

У процесі практики студенти виконують завдання, передбачені програмою практики, що включають теоретичну та практичну складові:

1) Теоретична частина передбачає вивчення, закріплення й застосування на робочих місцях чинних нормативно-правових актів з питань митної справи.

2) Практична частина охоплює безпосереднє ознайомлення з діяльністю бази практики.

Під час проходження практики здобувачі повинні дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку бази практики та вимог охорони праці.

Крім виконання обов'язкових завдань програми, студенти можуть залучатися до виконання додаткових професійних завдань, передбачених функціональними обов'язками підрозділу бази практики. Відомості про такі завдання та внесок студента мають бути відображені у звіті про проходження практики.

ІV. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТІВ

Права студента-практиканта:

– отримувати державну стипендію відповідно до встановленого порядку (у разі навчання за державним замовленням) та інші види матеріальної підтримки, передбачені законодавством і нормативними актами університету;

- користуватися консультаціями керівника практики від університету, отримувати методичні матеріали (програму, щоденник, методичні рекомендації) та інші документи, необхідні для якісного виконання програми практики;
- за погодженням із керівником практики від бази практики бути залученим до виконання професійних обов'язків або призначеним на вакантну посаду з отриманням винагороди за фактично виконану роботу;
- одержувати відкриту (неконфіденційну) інформацію, необхідну для виконання завдань програми практики за умови дотримання правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Обов'язки студента-практиканта:

- до початку практики отримати від керівника практики від університету направлення, програму, щоденник, методичні вказівки та пройти консультації щодо організації практики і оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики відповідно до затвердженого графіка;
- протягом трьох днів з моменту прибуття на базу практики подати на кафедру фінансів імені С. І. Юрія примірник календарного плану, затверджений загальним керівником практики від бази;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, службової етики та режиму конфіденційності, установлених на базі практики;
- сумлінно виконувати завдання, визначені програмою практики, календарним планом і вказівками керівників;
- вести щоденник практики та описову частину звіту, фіксуючи результати виконання завдань і власні спостереження;
- своєчасно оформити звіт та подати його на кафедру фінансів імені С. І. Юрія у визначені строки для захисту.

V. КЕРІВНИЦТВО ТА КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Керівництво переддипломною практикою здобувачів другого рівня вищої освіти здійснює кафедра фінансів імені С. І. Юрія Західноукраїнського національного університету, яка організовує, координує та контролює процес її проведення відповідно до освітньо-професійної програми «Митна справа».

Кафедра визначає керівників практики від університету, відповідальних за супровід здобувачів освіти на закріплених базах практики, забезпечує їх необхідними методичними матеріалами (програмою практики, щоденником практики, рекомендаціями щодо звітності). Перед початком практики проводиться установча консультація, на якій здобувачів інформують про мету, завдання, зміст, організаційні вимоги, правила ведення документації та порядок підсумкового оцінювання результатів.

У процесі проходження практики кафедра здійснює методичне керівництво та моніторинг, координує взаємодію між університетом, студентами й базами практики, забезпечує своєчасне подання календарних планів,

контролює якість виконання завдань і відповідність результатів програмним компетентностям та результатам навчання.

Після завершення практики кафедра організовує підсумкову конференцію (захист), під час якої проводиться оцінювання звітів і визначення рівня сформованості професійних компетентностей здобувачів.

Керівники практики від університету здійснюють безпосереднє методичне, організаційне та консультативне супроводження здобувачів освіти під час проходження практики. Вони відповідають за координацію взаємодії між університетом, базами практики та студентами, а також за контроль дотримання вимог програми.

До основних обов'язків керівників практики від університету належить:

- надавати студентам консультації з питань організації, змісту, послідовності виконання завдань та оформлення звітної документації;
- перевіряти відповідність змісту календарних планів програмі практики, погоджувати їх з базами практики та кафедрою;
- здійснювати поточний контроль за дотриманням графіка проходження практики, якістю виконання завдань і веденням звітної документації;
- підтримувати постійний контакт із загальними та безпосередніми керівниками практики від баз практики, отримувати від них інформацію про результати діяльності студентів, рівень дисципліни та професійну підготовку;
- оперативно реагувати на виявлені порушення (несвоєчасне прибуття на базу практики, відсутність календарного плану, порушення трудової дисципліни тощо) та повідомляти про них завідувача кафедри;
- брати участь у підсумковому оцінюванні результатів практики, рецензуванні звітів студентів та організації їх захисту на кафедрі.

Керівники практики від університету несуть відповідальність за якість методичного супроводу, достовірність оцінювання результатів і повноту реалізації навчальних цілей переддипломної практики.

Безпосередній контроль за організацією практики на підприємствах, в установах і організаціях здійснюють **керівники практики від бази практики**, які:

- координують роботу безпосередніх керівників у структурних підрозділах;
- забезпечують умови для якісного виконання студентами завдань програми;
- контролюють дотримання практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці та службової етики;
- сприяють адаптації студентів на робочих місцях, надають практичну допомогу у пошуку необхідної інформації та виконанні завдань;
- подають на кафедру інформацію про порушення дисципліни або невиконання завдань студентами.

Після завершення практики загальний керівник від бази практики готує об'єктивний письмовий відгук на кожного студента-практиканта, у якому відображає:

- рівень професійної підготовки, уміння застосовувати теоретичні знання на практиці;
- відповідальність, ініціативність, комунікабельність і ставлення до роботи;
- якість виконання поставлених завдань та рівень сформованості професійних компетентностей, передбачених програмою практики.

VI. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

В перший день проходження практики здобувачі освіти проходять обов'язковий інструктаж з охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього трудового розпорядку, режимом роботи тощо. Студенти знайомляться з регламентом роботи митного органу, його структурою, функціональними повноваженнями, що реалізуються кожним зі структурних підрозділів, особливостями їх взаємодії, а також отримують тимчасові перепустки на базу практики. Порядок організації цього етапу практики є аналогічним для підприємств, що здійснюють обслуговування суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності (митних брокерів), а також для підприємств, які самостійно провадять зовнішньоекономічну діяльність і здійснюють декларування товарів.

Структурні підрозділи митних органів

Відділ (сектор) по роботі з персоналом та організаційно-розпорядчий відділ

Організація та ведення кадрової роботи. Формування, облік і зберігання особових справ працівників митних органів. Документальне оформлення проходження державної служби, трудових відносин і ведення обліку кадрів. Організація професійного навчання, підвищення кваліфікації та проведення виховної та роз'яснювальної роботи серед персоналу митниці.

Порядок ведення документообігу митниці, у тому числі облік вхідної та вихідної кореспонденції, контроль за виконанням наказів, розпоряджень, доручень Держмитслужби та керівництва митниці. Порядок розгляду запитів та надання відповідей.

Управління (відділ, сектор) фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку

Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності митниці. Облік доходів і видатків, контроль за рухом грошових коштів. Процедури контролю за діяльністю складів митних органів. Облік матеріальних цінностей, у тому числі майна, що зберігається на складах митниці. Контроль за строками зберігання та реалізацією майна, надходженням коштів від його реалізації. Формування внутрішньої та зовнішньої звітності за встановленими формами

Управління (відділ) митних платежів, контролю митної вартості та митно-тарифного регулювання ЗЕД

Здійснення контролю за своєчасністю, достовірністю та правильністю нарахування митних платежів під час митного оформлення товарів. Перевірка

правильності визначення країни походження, митної вартості та класифікації товарів згідно з УКТ ЗЕД. Забезпечення дотримання вимог митно-тарифного регулювання та своєчасного перерахування платежів до державного бюджету.

Моніторинг митного оформлення товарів і аналіз правильності застосування ставок мита, акцизного податку та податку на додану вартість. Адміністрування митних платежів, використання технологічних схем їх справляння. Застосування митного тарифу під час нарахування мита.

Контроль за своєчасною сплатою митних та інших обов'язкових платежів, виявлення і усунення порушень правильності їх нарахування. Перевірка правильності визначення країни походження та країни призначення товарів. Сертифікати про країну походження товару, порядок їх видачі.

Контроль за правильністю визначення митної вартості товарів як бази оподаткування під час здійснення митного контролю, митного оформлення та за результатами моніторингу електронних копій митних декларацій. Ведення та застосування системи УКТ ЗЕД.

Розгляд і вирішення складних або спірних питань класифікації товарів, що виникають під час митного оформлення. Прийняття рішень про визначення коду товару та забезпечення єдності практики застосування митно-тарифного законодавства.

Управління (відділ) забезпечення митного контролю та оформлення

Застосування митних режимів відповідно до вимог законодавства. Заповнення митних декларацій та перевірка правильності відомостей, заявлених декларантами. Пропуск, митне оформлення та оподаткування особистих речей, товарів, транспортних засобів і номерних вузлів, що ввозяться або пересилаються на митну територію України. Організація та впровадження спрощеного порядку застосування митних процедур. Контроль за дотриманням суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності вимог митних режимів щодо товарів, які після завершення митного оформлення залишаються під контролем митних органів.

Застосування технічних засобів митного контролю та кінологічного забезпечення. Контроль за дотриманням прав інтелектуальної власності під час митного контролю та оформлення товарів. Перевірка фактичного вивезення товарів за межі митної території України.

Координація та контроль за впровадженням системи електронного декларування. Оцінка ефективності використання технічних засобів митного контролю. Забезпечення функціонування та дотримання режиму зон митного контролю в межах зони діяльності митного органу.

Надання адміністративних послуг митницею. Організація передачі, видачі, зберігання та митного контролю товарів на складах тимчасового зберігання, митних складах і складах митниці.

Управління (відділ) боротьби з контрабандою та порушеннями митних правил

Організація та здійснення заходів, спрямованих на виявлення, припинення й профілактику порушень митного законодавства. Виявлення причин і умов, що

сприяють вчиненню контрабанди та порушенню митних правил, розроблення заходів, спрямованих на їх усунення.

Боротьба з незаконним переміщенням через митний кордон України транспортних засобів і товарів, зокрема історичних та культурних цінностей, зброї, боєприпасів, отруйних, радіоактивних, вибухових і сильнодіючих речовин, наркотичних засобів, психотропних речовин та їх аналогів.

Здійснення контролю за оперативною обстановкою в зоні діяльності митниці, проведення аналізу та оцінки ризиків у сфері дотримання митного законодавства. Проведення аналітичної роботи щодо боротьби з порушеннями митного законодавства.

Процес адміністративного затримання осіб, які вчинили порушення митних правил. Механізм обробки інформації, одержаної в установленому порядку від Державної прикордонної служби України, Міністерства внутрішніх справ України та Служби безпеки України.

Здійснення аналітичної роботи, спрямованої на виявлення фактів митного оформлення товарів і транспортних засобів із порушенням вимог законодавства з питань митної справи, та використання наявної інформації для ініціювання і проведення перевірок платників податків.

Збирання, накопичення, оброблення, систематизація та аналіз інформації щодо учасників зовнішньоекономічної діяльності, об'єктів і механізмів здійснення митного контролю та митного оформлення.

Створення інформаційних баз даних за результатами аналізу зовнішньоекономічних операцій підприємств із використанням системи управління ризиками. Формування пропозицій до квартальних планів проведення документальних планових виїзних перевірок платників податків.

Взаємодія з податковими, правоохоронними та іншими органами державної влади з питань планування й реалізації контрольних заходів, спрямованих на запобігання порушенням вимог законодавства України у сфері державної митної справи, у тому числі щодо погашення грошових зобов'язань платників податків.

Застосування компромісу у справах про порушення митних правил.

Митні пости (відділи, сектори митного оформлення)

Здійснення процедур митного контролю та митного оформлення товарів і транспортних засобів. Нарахування та справляння митних платежів, застосування митного тарифу й інших інструментів тарифного регулювання. Контроль за переміщенням товарів і транспортних засобів через митний кордон України, ведення статистики зовнішньоекономічної діяльності.

Функціонування механізму «єдиного вікна для міжнародної торгівлі» та взаємодія з органами державного контролю під час здійснення офіційних процедур. Здійснення контролю за правильністю оформлення документів і дотриманням строків митного оформлення.

Передача, видача, зберігання та митний контроль товарів на складах тимчасового зберігання, митних складах і складах митниці. Забезпечення належного обліку та контролю за рухом товарів у зонах митного контролю.

Підприємства, що здійснюють обслуговування суб'єктів ЗЕД (митні брокери) або підприємства які займаються ЗЕД і самостійно проводять декларування товарів

Структура та функціональні напрямки діяльності підприємства.

Особливості роботи підприємств, порядок заключення договорів про надання митних брокерських послуг, перелік послуг які надає підприємство у сфері ЗЕД та порядок їх надання, програмне забезпечення, яке використовується для МД, показники діяльності; особливості акредитації суб'єктів ЗЕД на митниці; права та обов'язки суб'єктів ЗЕД в процесі співробітництва з митними органами.

Основи зовнішньоекономічної діяльності

Норми Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність», інших законодавчих актів у сфері ЗЕД, Митного кодексу України, а також інших правових актів щодо митної справи, щодо: визначення основних зовнішньоторгових термінів; особливостей та порядку розміщення товарів у різних митних режимах, визначених митним законодавством. Правила Інкотермс-2020 в частині базових умов поставки. Основи вимоги щодо форм зовнішньоекономічних контрактів, реєстрації контрактів.

Правила класифікації та кодування товарів. Основи ведення УКТ ЗЕД. Визначення країни походження товару. Сертифікати про країну походження товарів.

Основи діяльності суб'єктів, що надають митно-брокерські послуги або здійснюють зовнішньоекономічну діяльність

Права та обов'язки суб'єктів, що надають митні послуги, та декларантів. Напрямки їх співробітництва з митними органами. Практичний розгляд застосування розділу XV МКУ, який регламентує роботу митних посередників, в т.ч. митних брокерів – надання дозволів, ведення діяльності, контроль митних органів, функцію агентів з митного оформлення.

Аналіз макроекономічного середовища функціонування суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності та виявлення основних факторів впливу на їх активність і визначення залежності діяльності суб'єктів, що надають митно-брокерські послуги від активізації або складу обсягів зовнішньоторгівельних операцій.

Митно-тарифне регулювання ЗЕД

Застосування митного тарифу при нарахуванні мита. Справляння митних платежів при переміщенні товарів через митний кордон України. Проведення перевірки правильності нарахування митних платежів та контролю за правильністю застосування митних пільг.

Нетарифне регулювання ЗЕД

Основні методи нетарифного регулювання. Умови застосування ліцензування та квотування товарів. Основи стандартизації та сертифікації товарів, що імпортуються на митну територію України. Особливості проходження ветеринарно-санітарного, фітосанітарного контролю, експортного контролю та інших видів контролю уповноважених органів, з застосуванням механізму «Єдиного вікна для міжнародної торгівлі». Функціонування

механізму «Єдиного вікна для міжнародної торгівлі» та заходи офіційного контролю щодо товарів, які переміщуються через митний кордон.

Митне оформлення товарів та транспортних засобів, що переміщуються через митний кордон України

Технологічні схеми митного огляду товарів, транспортних засобів, які переміщуються через митний кордон України. Порядок переміщення підакцизних товарів.

Митне оформлення товарів, які переміщуються через митний кордон України автомобільним, авіаційним, залізничним, морським та річковим транспортом (залежно від специфіки діяльності підприємства). Порядок і умови допуску транспортних засобів до міжнародних перевезень на умовах CMR і МДП (Carnet TIR).

Порядок заповнення МД при здійсненні зовнішньоекономічних операцій у різних митних режимах.

Контрабанда та порушенням митних правил

Контрабанда та види порушення митних правил, відповідальністю за їх вчинення. Типові порушенням митних правил, які притаманні в зоні діяльності митної брокерської фірми, підприємства.

Причини відмов митницею у митному оформленні МД, згідно з картками відмов наданих митницею підприємству. Механізм адміністративного затримання осіб, що вчинили порушення митних правил. Застосуванням компромісу у справі про порушення митних правил.

VI. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Документальним підтвердженням виконання програми переддипломної практики є звіт, який здобувач освіти складає відповідно до затвердженої програми та календарного плану. Матеріали для звіту формуються протягом усього періоду практики, систематизуються в останні дні її проходження, а остаточне оформлення здійснюється у завершальний день практики.

Звіт має дві складові частини:

- основну (текстову);
- документальну (додатки).

Основна частина

В основній частині звіту висвітлюється зміст виконаної роботи відповідно до завдань програми і календарного плану. Доцільно подати характеристику бази практики, короткі відомості про її структуру, напрями діяльності, нормативно-правове забезпечення, функціональні обов'язки працівників, а також аналітичні матеріали, що відображають результати діяльності (таблиці, діаграми, графіки, фінансові розрахунки).

Основна частина повинна містити елементи аналітичного дослідження, узагальнення практичних спостережень, висновки та пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики. Забороняється переписування нормативних актів, методичних матеріалів або подання ідентичного тексту двома і більше студентами.

Орієнтовний обсяг текстової частини – 30–35 сторінок друкованого тексту.

Вимоги до оформлення: формат А4; поля – ліве 25 мм, верхнє та нижнє 20 мм, праве 15 мм; шрифт Times New Roman, розмір 14; міжрядковий інтервал 1,5; абзацний відступ – 1,25 см.

Документальна частина

Документальна частина містить заповнені копії форм документів, які застосовуються на базі практики, а також акти перевірок, здійснених за участю практиканта.

До додатків включають лише ті документи, на які є посилання в основному тексті. З огляду на конфіденційність, дозволяється подавати окремі документи з умовними даними. Кожен додаток починається з нової сторінки, позначається великою літерою (Додаток А, Додаток Б тощо) і має заголовок.

Структура звіту

1. Титульна сторінка (завірена печаткою бази практики).
2. Календарний план проходження практики (підписаний керівником від бази практики та завірений печаткою).
3. Щоденник проходження практики (із заповненими усіма розділами, внесеними даними про прибуття та вибуття студента-практиканта, підписаний керівником від бази практики та завірений печаткою).
4. Зміст.
5. Вступ.
6. Основна частина.
7. Висновки.
8. Список використаних джерел.
9. Додатки.

Список використаних джерел формується відповідно до чинних стандартів бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015) і включає всі нормативні, навчальні та наукові джерела, на які є посилання в тексті звіту.

Достовірність викладеної у звіті інформації засвідчується підписом керівника практики від бази та печаткою установи на останній сторінці текстової частини.

Звіт подається на кафедру фінансів імені С. І. Юрія Західноукраїнського національного університету не пізніше ніж через два робочі дні після завершення практики.

До звіту додаються:

- календарний план проходження практики, підписаний загальним керівником від бази практики та завірений печаткою установи (додаток 2);
- щоденник проходження практики, оформлений відповідно до встановлених вимог і завірений підписами безпосередніх керівників із відмітками про виконану роботу за кожен день;
- характеристика (відгук) про студента-практиканта, підписана керівником практики від бази та завірена печаткою установи (у щоденнику практики);

– зауваження та пропозиції керівника бази практики щодо проходження переддипломної практики та рівня теоретичної підготовки здобувача (у щоденнику практики).

У випадку невиконання програми практики, неподання звіту, невідповідності звіту встановленим вимогам або отримання студентом незадовільної оцінки вирішується питання про повторне проходження практики в наступному році.

Додаток 1

Примірний розподіл часу на проходження практики в структурних підрозділах митниці

№ з/п	Найменування структурних підрозділів	Кількість робочих днів
1.	Відділ (сектор) по організації роботи та роботі з персоналом	5
2.	Управління (відділ, сектор) фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	5
3.	Управління (відділ) адміністрування митних платежів та митно-тарифного регулювання	10
4.	Управління (відділ) організації митного контролю	10
5.	Управління (відділ) протидії митним правопорушенням та міжнародної взаємодії	10
6.	Митні пости (відділи митного оформлення)	8
7.	Оформлення і захист звіту про переддипломну практику	2
	РАЗОМ	50

Примірний розподіл часу на проходження практики на підприємствах, що здійснюють ЗЕД, надають митно-брокерські послуги

№ з/п	Найменування блоків питань, з якими слід ознайомитися при проходженні практики	Кількість робочих днів
1.	Правова основа, структура та функціональні напрямки діяльності підприємства	5
2.	Основи зовнішньоекономічної діяльності в Україні	5
3.	Основи діяльності суб'єктів, що надають митно-брокерські послуги або здійснюють зовнішньоекономічну діяльність	5
4.	Митно-тарифне регулювання ЗЕД	10
5.	Нетарифне регулювання ЗЕД	10
6.	Декларування, митне оформлення товарів та транспортних засобів, що переміщуються через митний кордон України	10
7.	Контрабанда та порушення митних правил	3
8.	Оформлення і захист звіту про переддипломну практику	2
	РАЗОМ	50

Додаток 2

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник _____
“ ____ ” _____ 202 ____ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики

студента _____

гр. _____ факультету фінансів та обліку ЗУНУ

в _____
(найменування)

з « ____ » _____ 202 ____ р. до « ____ » _____ 202 ____ р.

№ з/п	Питання практики, види робіт	К-сть днів	Терміни виконання	Місце виконання	Керівник від інспекції
1	2	3	4	5	6

Керівник практики
(посада, прізвище, ініціали)

підпис

Студент-практикант

підпис

Додаток 3
Титульна сторінка звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ**

Кафедра фінансів ім. С.І. Юрія

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики студентом
групи

(прізвище, ім'я, по-батькові)
спеціальності – 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок» у

(назва бази практики)

з «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р.

Керівник практики від університету

(науковий ступінь, вчене звання, ПП)

Звіт затверджую

(керівник практики від бази практики) (посада, ПП)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.
(Печатка)

Тернопіль – 2025

Додаток 4

ЩОДЕННИК **проходження переддипломної практики студента-практиканта**

В _____

(найменування)

№ з/п	Дата	Місце проходження практики	Виконана робота	Відмітка про виконання (за підписом безпосереднього керівника)
1	2	3	4	5

Додаток 5
Критерії диференціації оцінок

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника бездоганні. Позитивна характеристика студента від бази практики. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики.
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Позитивна характеристика студента від бази практики. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Позитивна характеристика студента від бази практики. У відповідях на запитання членів комісії за результатами практики студент відчуває себе непевно, припускається помилок, не має ґрунтовних знань.
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми стажування або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження переддипломної практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Заліковий модуль 1 (тренінг)	Заліковий модуль 2 (написання звіту за результатами проходження переддипломної практики)	Заліковий модуль 3 (захист звіту з переддипломної практики)
30%	30%	40%

Форми і критерії оцінювання

При оцінюванні роботи студента при складанні форм контролю за кожен компонент виставляється оцінка у діапазоні 1-100 балів з наступною інтерпретацією:

Тренінг:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст завдань тренінгу, виявляє творчий підхід до виконання завдань.

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації,

допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки, агалом виявляє творчий підхід до виконання завдань.

65–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому суттєві неточності та помилки, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань.

60–64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст завдань тренінгу, допускаючи при цьому суттєві неточності, не виявляє творчого підходу до виконання завдань.

1-59 – не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст завдань тренінгу, не бере участі у колективних завданнях під час проведення тренінгу.

Звіт про переддипломну практику:

підготовка звіту

90–100 балів – зміст звіту про переддипломну практику повністю відповідає встановленим вимогам, повною мірою розкриває програму практики, містить елементи самостійного дослідження, свідчить про високий рівень опанування навчального матеріалу.

75–89 балів – зміст звіту про переддипломну практику в основному відповідає встановленим вимогам, можуть бути несуттєві недопрацювання за окремими завданнями програми практики, свідчить про належний рівень опанування навчального матеріалу.

60–74 балів – поставлені програмою переддипломної практики завдання виконані на недостатньому рівні; наведені авторські напрацювання є загальними і слабо обґрунтованими, свідчать про недостатній рівень опанування навчального матеріалу; студент припускається значних помилок у виконанні завдань.

1-59 балів – завдання програми переддипломної практики практично не виконані; відсутні авторські напрацювання; грубі помилки у викладанні тексту звіту, що свідчать про низький рівень опанування навчального матеріалу.

захист звіту

90–100 балів – під час захисту звіту про переддипломну практику студент демонструє знання і розуміння теми, викладає матеріал у логічній послідовності, показує уміння аналізувати і узагальнювати практичний матеріал; високий рівень підготовки доповіді, відповідей на додаткові запитання викладача.

75-89 балів – матеріал звіту про переддипломну практику студент презентує у логічній послідовності, робить певні узагальнення і висновки, але допускається незначних помилок у формулюванні понять, проведенні розрахунків, агалом високий рівень підготовки доповіді під час захисту звіту, відповіді на додаткові запитання не завжди чіткі та повні.

60–74 бали – матеріал звіту про переддипломну практику студент презентує фрагментарно, без логічної послідовності, при відповіді на додаткові запитання не дає чітких та повних пояснень, окремі додаткові питання викладача залишає без відповіді.

1-59 балів – студент практично не володіє матеріалом звіту про переддипломну практику, не дає відповіді на запитання викладача.

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За європейською шкалою ECTS
90 – 100	«Відмінно»	«A» (Відмінно)
85 – 89	«Добре»	«B» (Дуже добре)
74 – 84		«C» (Добре)
65 – 74	«Задовільно»	«D» (Задовільно)
60 – 64		«E» (Достатньо)
35 – 59	«Незадовільно»	«FX» (Незадовільно з можливістю перескладання)
1 – 34		«F» (Незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Студента, який не здав звіту про проходження переддипломної практики або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно, він здійснює перездачу практики за встановленою процедурою або ж його відраховують з Університету.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Герчаківський С. Митна справа : навч. посібник. Тернопіль. 2020. 316 с.
2. Державний сайт Державної митної служби України. URL: <https://customs.gov.ua>.
3. Електронний кабінет платника податків. URL: <https://cabinet.tax.gov.ua>
4. Митний кодекс України від 13.03.2012 № 4495-VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>
5. Міжнародна конвенція про спрощення і гармонізацію митних процедур (Киотська конвенція). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_643#Text.
6. Питання оплати праці працівників державних органів: постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-п#Text>
7. Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями: постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 р. № 306. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/306-2016-п#Text>
8. Положення про діяльність митних брокерів: наказ Міністерства фінансів України від 04.08.2015 р. № 693. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1036-15#Text>.
9. Про Митний тариф України: закон України від 19.10.2019 року №2697-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2697-20#Text>

10. Про виконання митних формальностей відповідно до заявленого митного режиму: наказ Міністерства фінансів України від 31.05.2012 р. № 657. URL: [https:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1669-12#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1669-12#Text)
11. Про державний кордон України: Закон України від 04.11.1991 року №1777-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1777-12#Text>
12. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
13. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011р. № 2939-VI . URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
14. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/sp:max50:nav7:font2#Text>
15. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>
16. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text>
17. Про затвердження Положення про склади тимчасового зберігання: наказ Міністерства фінансів України від 16.07.2012 р. № 835. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1307-12#Text>
18. Про затвердження Порядку надання складським об'єктам статусу «митний склад» та позбавлення такого статусу: наказ Міністерства фінансів України від 16.07.2012 р. № 835. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1324-12#Text>
19. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби: постанова Кабінету Міністрів України від 25.03 2016 р. № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-п#Text>
20. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17/sp:max50:nav7:font2#Text>
21. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр/sp:max50:nav7:font2#Text>
22. Про утворення територіальних органів Державної митної служби: наказ Кабінету Міністрів України від 02.10.2019 р. № 858. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-2019-%D0%BF#Text>
23. Сучасна митна енциклопедія / за заг. ред. Д.В. Приймаченка, В.В. Ченцова. Дніпро : УМСФ, 2024. 620 с. (Серія : «Митна політика»).
24. Сідляр В. В., Валігура В. А. Проблеми адміністрування митних платежів через призму фіскальних загроз. *Ефективна економіка*. 2021. № 8. – URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=9173>
25. Федотов О. П., Назарко А. А. Функціонування територіальних органів Державної митної служби України під час правового режиму воєнного стану. *Нове українське право*. 2023. №1. С. 144–151

26. EU Customs strategy : Taxation and customs union / European Commission. URL: https://ec.europa.eu/taxation_customs/general-information-customs/eu-customs-strategy_en.
27. Globally Networked Customs - World Customs Organization. URL: <http://www.wcoomd.org/en/topics/facilitation/activities-and-programmes/gnc.aspx>.
28. Integrated Border Management. European Union Advisory Mission for Civilian Security Sector Reform Ukraine. URL : <https://www.euam-ukraine.eu/tag/ibm/>
29. Fuchsa E., Novikov V., Novikov S. Improvements in Post-Release Customs Control of Goods Moved by Different Modes of Transport. Transportation Research Procedia. 2022. № 61. P. 200–205.