

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

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
НА ПІДПРИЄМСТВІ**

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

Київ-2018

УДК: 336

Програма виробничої практики на підприємстві 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 19.06.2018 р.).

Укладачі: д.е.н., проф. Худолій Л.М.; канд. екон. наук, доц. Л.О.Березовська

Рецензенти: докт. екон. наук, проф., Рогач С.М.,
канд. екон. наук, доцент Мамчур Р.М.

Навчальне видання

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

для підготовки фахівців ОС «Магістр» спеціальності 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. 1,4.

Друк «ЦП КОМПРИНТ»

м. Київ, вул. Предславинська, 28

528-05-42

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика магістрів 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 підприємства.

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 підприємства та разом з ним складає робочі програми проведення практики;
- розробляє тематику навчальних завдань;
- контролює готовність підприємства 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 підприємства 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 підприємства:

- 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 підприємства 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 підприємства покладається на його керівника чи заступників або на одного з провідних спеціалістів.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою студентів покладається на кваліфікованих працівників бази практики.

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 бази практики.

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 бази практики дає оцінку проходження студентом виробничої практики, набутих ним знань і навичок, допомоги підприємству, дисциплінованості тощо, підписує щоденник і скріплює підпис печаткою.

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 на підприємстві всі студенти - практиканти повинні виконати наступні завдання:

В процесі проходження виробничої практики студент повинен:

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, встановлених законодавчо в Україні. Навести перелік основних законодавчо-нормативних документів з оподаткування в Україні (із зазначенням номеру документа, дати прийняття та останніх змін).

2. Ознайомитись з організацією та функціями ДФС України. Вивчити на основі чинного законодавства, нормативних документів правові основи діяльності ДФС України, її структуру. Ознайомитись із задачами ДФС України і підпорядкованістю її органів.

3. Ознайомитись із установчими документами підприємства. Розглянути функціональні обов'язки працівників підприємства, які займаються податковою роботою, та розглянути податки та збори, які сплачує підприємство.

4. Ознайомитися з документами, що використовуються для первинного обліку ПДВ, обліковими регістрами, які використовуються для аналітичного обліку ПДВ. Навчитися виписувати податкові накладні, здійснювати їх реєстрацію в Єдиному реєстрі податкових накладних, ознайомитися з системою електронного обміну податковими накладними та порядком роботи з ПДВ-рахунком. Навчитися заповнювати та подавати податкову звітність з ПДВ.

5. Розглянути порядок визначення доходів та витрат в системі бухгалтерського обліку. Навчитися складати фінансову звітність підприємства з метою визначення прибутку до оподаткування. Ознайомитися з методами нарахування амортизації, які використовує підприємство. Розглянути порядок сплати податку на прибуток підприємством.

6. Ознайомитися з порядком нарахування та виплати заробітної плати працівникам підприємства. Навчитися заповнювати та подавати Форму 1 ДФ. Ознайомитися з механізмом утримання податку на доходи фізичних осіб та військового збору. Навчитися утримувати та нараховувати єдиний соціальний внесок та подавати звітність.

7. Вивчити податковий облік та звітність з інших податків та зборів, які сплачує підприємство.

8. Ознайомитися з листуванням підприємства з фіскальними органами, наявними актами перевірок.

9. Зібрати статистичну інформацію по податках та зборах, що сплачує підприємство за останні 5 років. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки. Надати пропозиції підприємству щодо оптимізації оподаткування. Розробити податковий календар підприємства.

СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

МОДУЛЬ 1 (48 днів, 100 балів)

1. Організація роботи підприємства, (2 дні, 8 балів):

- опис основних ідентифікаційних ознак підприємства як юридичної особи (назва, дата створення, форма власності, приналежність до галузі, характеристика видів діяльності);
- ознайомлення з статутом підприємства, коротка характеристика його основних розділів та порядку розробки;
- опис особливостей відкриття підприємством поточного рахунку в банку, оформлення зразків підписів тощо;
- опис організаційної структури підприємства: схема управління підприємством, підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристика функціональних обов'язків основних ланок управління підприємством;
- опис виробничої структури підприємства: основні виробничі підрозділи підприємства (цехи, дільниці і т.д.), їх спеціалізація, номенклатура й асортимент продукції (послуг), що ними випускаються.
- аналіз рівня забезпечення підприємства робочою силою;
- аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, заробітна плата і т.д.);
- аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за останні 2 роки.
- опис системи та основні форм оплати праці та стимулювання праці, які використовуються на підприємстві;
- порядок розрахунку норм виробітку і розцінок для працівників підприємства.
- основні заходи, які проводяться підприємством стосовно планування соціального розвитку підприємства: забезпечення належних умов праці, побуту та проживання працівників, медичного обслуговування тощо;
- опис основних проблем соціального захисту працівників підприємства.
- основні види податків та обов'язкових відрахувань до державних цільових фондів, які сплачує підприємство;

- особливості справляння податків і обов'язкових зборів підприємством.

2. Облік податку на додану вартість (15 днів, 30 балів):

- ознайомитися з документами, що використовуються для первинного обліку ПДВ;
- навчитися виписувати податкові накладні, розрахунки коригування до податкових накладних, здійснювати їх реєстрацію в Єдиному реєстрі податкових накладних;
- ознайомитися з системою електронного обміну податковими накладними та порядком роботи з ПДВ-рахунком;
- навчитися подавати запити в ДФС щодо залишку коштів на електронному рахунку; щодо суми податку, на яку платник має право зареєструвати податкові накладні та ін.
- навчитися заповнювати та подавати податкову звітність з ПДВ, використовуючи діючу на підприємстві програму електронної подачі податкової звітності.

3. Порядок визначення доходів та витрат в системі бухгалтерського обліку (20 днів, 40 балів):

- склад і структура витрат підприємства;
- аналіз постійних та змінних витрат підприємства;
- склад і структура прямих та накладних витрат підприємства;
- аналіз динаміки адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат підприємства;
- порядок розрахунку собівартості продукції на прикладі 2 – 3 виробів, характеристика структури собівартості продукції;
- аналіз рівня витрат на виробництво і реалізацію продукції підприємства за останні 2 роки;
- порядок визначення цін на продукцію підприємства, аналіз динаміки рівня цін на підприємстві.
- види доходів підприємства, їх характеристика;
- порядок формування і розподілу виручки від реалізації продукції підприємства, провести аналіз обсягів виручки від реалізації продукції, описати фактори, що на неї впливають.
- порядок формування прибутку підприємства, аналіз його динаміки за останні 2 роки;
- факторний аналіз прибутку підприємства, описати виявлені резерви зростання загальної величини прибутку підприємства;

- аналіз основних показників рентабельності діяльності підприємства за останні 2 роки;
- резерви збільшення прибутку та рентабельності підприємства;
- механізм розподілу та використання чистого прибутку;
- характеристика фондів та резервів підприємства, що утворюються за рахунок чистого прибутку, порядок їх використання.
- порядок проведення касових операцій на підприємстві;
- система та форми безготівкових розрахунків, які використовуються підприємством;
- порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках;
- аналіз практики дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни.
- склад фінансової звітності підприємства;
- порядок складання балансу підприємства, звіту про фінансові результати, про власний капітал, про рух грошових коштів;
- загальний аналіз даних фінансової звітності підприємства.
- опис інформаційного забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві;
- основні показники, що характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності, їх аналіз;
- пропозиції щодо покращення фінансового стану підприємства-бази практики;
- вивчити первинні документи, що використовуються для обліку доходів та витрат;
- навчитися складати декларацію з податку на прибуток підприємства та розглянути порядок сплати податку на прибуток підприємством.

4. Податок на доходи фізичних осіб (11 днів, 22 бали):

- ознайомитися з порядком нарахування та виплати заробітної плати працівникам підприємства;
- ознайомитися з документами, що використовуються для нарахування та виплати заробітної плати (табелі обліку робочого часу, відомості нарахування заробітної плати, платіжні відомості і т.д.);
- ознайомитися з порядком утримання і перерахування податку на доходи фізичних осіб та військового збору;

- навчитися заповнювати та подавати Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків, і сум утриманого з них податку (1ДФ);

- навчитися утримувати та нараховувати єдиний соціальний внесок та подавати Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

МОДУЛЬ 2 (48 днів, 100 балів)

5. Інші податки та збори (15 днів, 30 балів)

Вивчити податковий облік та звітність з інших податків та зборів, які сплачує підприємство (екологічний податок, рентна плата, акцизний податок, місцеві податки та збори).

6. Податковий менеджмент (15 днів, 30 балів)

Дослідити стан податкового менеджменту на підприємстві за таким планом:

- розробка та реалізація податкової стратегії;
- управління податковими витратами;
- розробка правил ведення податкового обліку;
- виявлення, оцінка та мінімізація податкових ризиків;
- контроль за правильністю, своєчасністю та повнотою нарахування податків та зборів і заповнення податкової звітності;
- контроль за дотриманням графіків сплати податків, та подання податкової звітності;
- узгодження заходів податкового менеджменту із загальною стратегією підприємства;
- аналіз ефективності заходів податкового менеджменту та розробка системи показників для його оцінки.

Скласти бюджет податків підприємства та податковий календар на рік.

Розрахувати податкове навантаження підприємства. Оцінити можливість переходу підприємством на альтернативну систему оподаткування.

7. Взаємодія підприємства з фіскальними органами (9 днів, 20 балів)

Ознайомитися з листуванням підприємства з фіскальними органами, наявними актами перевірок. Описати порядок взаємодії підприємства з органами ДФС України при проведенні перевірок,

виявленні порушень податкового законодавства фіскальними органами, проведенні зустрічних звірок і т.д.

8. Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики (9 днів, 20 балів)

Зібрати статистичну інформацію по податках та зборах, що сплачує підприємство за останні 5 років. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки. Надати пропозиції підприємству щодо оптимізації оподаткування.

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 (рисунки, 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, Ь. 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 підприємства.

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 каледарним планом практики та характеристика на студента-практиканта, видана керівником практики від підприємства (з підписом та печаткою).

Головною вимогою до написання звіту є насичення текстової частини великою кількістю статистичних даних, діаграмами, графіками та наявність їх аналізу.

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 its 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 підприємства)

Студент (ка).....

Курс.....Група.....

Спеціальність.....

Керівник практики від підприємства _____

Керівник практики від університету _____

Київ – 2018