

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ФІНАНСІВ І БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ**

**МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ І ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
галузі знань «07 Управління і адміністрування»  
спеціальності «072 Фінанси, банківська справа та страхування»  
освітньої програми «Митна справа та оціночна діяльність»

Методичні рекомендації та програма виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань «07 Управління і адміністрування» спеціальності «072 Фінанси, банківська справа та страхування» освітньої програми «Митна справа та оціночна діяльність» / Укладачі: д.е.н., проф. Варцаба В.І., к.е.н., доц. Огородник В.О. – Ужгород, 2021.

**Укладачі:**

**Варцаба Віра Іванівна** — завідувач кафедри фінансів і банківської справи економічного факультету ДВНЗ «УжНУ», д.е.н., проф.

**Огородник Валерія Олегівна** — доцент кафедри фінансів і банківської справи ДВНЗ «УжНУ», к.е.н., доц.

**Рецензенти:**

**Сержанов В.В.** — декан економічного факультету ДВНЗ «УжНУ», д.е.н., доц.

**Шуліко А.О.** — голова Методичної комісії економічного факультету ДВНЗ «УжНУ» к.е.н., доц.

Розглянуто на засіданні кафедри фінансів і банківської справи ДВНЗ «УжНУ», протокол 1 від 20 травня 2021 р.

Схвалено Методичною комісією економічного факультету ДВНЗ «УжНУ», протокол №6 від 01 червня 2021 р.

© Варцаба В.І., Огородник В.О. 2021

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2021

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОГРАМИ**

Практика студентів вищих навчальних закладів (ВНЗ) України є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

### **1.1. Організація виробничої практики**

Виробнича практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності.

Виробнича практика є одним із важливих елементів навчального процесу, який дає можливість пов'язати одержані теоретичні знання майбутніх фінансистів з практичною діяльністю органів державної митної служби, митно-брокерських та оціночних компаній, підприємств, що мають у своїй структурі відділ ЗЕД. Практика розглядається як форма адаптації студентів до умов майбутньої роботи. Перехід до ринкових відносин суттєво змінив стиль та методи роботи різних ланок державного апарату, тому студенти повинні найбільш продуктивно використати час, виділений навчальним планом для проходження виробничої практики.

Студенти ДВНЗ «Ужгородський національний університет» спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування» ОПІ «Митна справа та оціночна діяльність» проходять практику у Закарпатській регіональній митниці; підприємствах, що надають митні послуги суб'єктам ЗЕД; підприємствах, що мають у своїй структурі відділ ЗЕД або пов'язані із зовнішньоекономічними видами діяльності (зберігання товарів під митним контролем, на митних складах, митні перевезення вантажів тощо); експертних та оціночних конторах. Програмою практики передбачається поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань з митної справи та оціночної діяльності і набуття практичних навичок.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих угод із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з роботою управлінь та відділів з питань, які передбачені програмою практики.

Університет видає студентам направлення на практику, яке надається по місцю проходження виробничої практики і є основним документом для її проходження. Крім того, студент забезпечується такими матеріалами:

- робочою програмою практики;
- календарним графіком практики;
- щоденником практики.

Навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри фінансів і банківської справи, а загальне і безпосереднє керівництво покладається на керівників підрозділів та окремих висококваліфікованих фахівців установи, що є базою практики.

### **1.2. Порядок проходження практики**

Своєчасно прибувши на базу практики, студент зобов'язаний пред'явити керівнику об'єкта проходження практики направлення на практику, видане університетом. Керівник об'єкту вирішує питання про місце проходження практики.

Безпосередньо по місцю проходження практики призначаються загальні та безпосередні керівники практики по окремих розділах програми, які разом із студентами розробляють календарний план проходження практики згідно даної програми.

Виробнича практика повинна бути розпочата з ознайомлення студентів-практикантів зі структурою об'єкта практики, їх повноваженнями, досягненнями (станом виконання планів за попередній рік, плановими завданнями на поточний рік). У відповідності до програми практики визначити консультантів з числа працівників, забезпечити сприяння у проходженні практики на місцях.

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- регулярно вести записи в щоденнику, даючи його на підпис безпосередньому керівнику практики по закінченню робочого дня;
- регулярно вести записи до текстової частини звіту, пред'являти їх для перевірки і затвердження керівникам практики;
- своєчасно і якісно готувати передбачені програмою матеріали до документальної частини звіту;
- своєчасно оформити звітну документацію та захистити її.

### 1.3. Керівництво і контроль за ходом виконання практики

Керівництво виробничою практикою здійснюється кафедрою фінансів і банківської справи ДВНЗ «Ужгородський національний університет». Кафедра видає студенту програму і щоденник проходження практики і визначає відповідальних керівників від університету.

Організація практики безпосередньо покладається на керівників практики.

#### **Викладач-керівник практики від кафедри:**

- визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає захист практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час збору матеріалів і виконанню завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використанню для звіту про практику;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику на кафедрі.

**Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:**

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства (установи);
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці.

Безпосереднє керівництво практикою студентів у відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб. В його обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами практики поставлених завдань;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення студентів до роботи, виконання завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;
- допомога в підборі необхідного матеріалу.

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Головною метою виробничої практики є** закріплення, поглиблення, розширення і систематизація знань з теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок самостійної роботи в розв'язанні й вирішенні конкретних економічних та організаційно-управлінських завдань, які входять до кола обов'язків фахівця з митної справи та оціночної діяльності.

**Головними завданнями виробничої практики є:**

- засвоєння студентами теоретичних положень з митної справи та оціночної діяльності;
- вивчення чинних нормативних документів, що регламентують митну діяльність, правові відносини підприємств з митними органами та нормативні документи, що регламентують оціночну діяльність;
- ознайомлення із основними завданнями та функціями митниці, а також її структурними підрозділами;
- ознайомлення з порядком застосування та заповнення митної декларації
- ознайомлення з порядком нарахування та сплати митних платежів в залежності від митного режиму;
- ознайомлення з порядком здійснення митного контролю та оформлення товарів;
- придбати навички ідентифікації товару і правильності визначення коду згідно з УКТ ЗЕД;
- навчитися розраховувати митну вартість товарів
- ознайомлення з видами документів необхідних при оцінці;
- навчитися правильно заповнювати оціночну документацію;
- придбати практичні навички написання звіту про оцінку майна

- засвоєння практичних навиків роботи та накопичення досвіду самостійної роботи згідно з обраним фахом;
- збір, обробка аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту, а згодом магістерської роботи;
- набуття досвіду ділового спілкування.

## - 3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### 3.1. Закарпатська митниця Держмитслужби України

#### 3.1.1. Ознайомлення з загальними відомостями про базу практики

Студенту-практиканту в ході практики необхідно:

- ознайомитися з історією розвитку митниці;
- ознайомитись з завданнями та функціями митниці та її структурними підрозділами;
- ознайомитися з програмними засобами, які використовуються в роботі митниці;
- проаналізувати основні показники діяльності митниці.

#### 3.1.2. Ознайомлення з посадовими інструкціями співробітників митниці

Студенту необхідно ознайомитися з правилами безпеки та внутрішнім розпорядком роботи митниці, а також зі службовими обов'язками посадових осіб митниці.

#### 3.1.3. Вивчення чинних нормативних документів, що регламентують митну діяльність

Студенту необхідно ознайомитися із нормативно-правовими актами України, що регулюють митну діяльність, а саме:

- основними нормативними документами щодо організації митного контролю в Україні;
- основними положеннями Митного кодексу України;
- основними нормативними документами Державного митної служби України, що визначають порядок митного контролю та митного оформлення товарів.

#### 3.1.4. Практика в структурних підрозділах митниці (управління організації митного контролю; управління адміністрування митних платежів; митні пости Закарпатської митниці Держмитслужби і т.д.)

У процесі проходження практики студент повинен:

- ознайомитись з порядком акредитації підприємств у митних органах;
- ознайомитись з порядком застосування та заповнення періодичної митної декларації, загальної митної декларації, тимчасової митної декларації, неповної митної декларації;
- ознайомитись з порядком заповнення митної декларації в митних режимах: переробка на митній території України; переробка за межами митної території України; магазин безмитної торгівлі; митний склад;
- ознайомитись з порядком нарахування та сплати митних платежів в залежності від митного режиму;
- ознайомитись з порядком здійснення митного контролю та оформлення товарів, що переміщуються різними видами транспорту (автомобільним; залізничним; повітряним; морським (річковим), стаціонарними засобами транспортування);
- ознайомитись з порядком здійснення митного оформлення товарів, що містять об'єкти права інтелектуальної власності;
- ознайомитись з порядком ввезення гуманітарної допомоги на митну територію України та порядок здійснення її митного контролю та митного оформлення.

#### 3.1.5. Виконання обов'язків співробітників митниці

Студенту потрібно:

- здійснити митне оформлення товарів, що переміщуються через митний кордон України;
- оформити митні, транспортні, комерційні, дозвільні та інші документи;
- визначати код товарів відповідно до встановлених класифікаційних ознак згідно з УКТ ЗЕД;
- визначити країну походження об'єктів дослідження;
- визначити суму митних платежів на такі товари;

– проаналізувати інформацію та розробити заходи щодо попередження порушень митних правил;

### 3.1.6. Орієнтовний календарний план роботи:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість днів
1	Ознайомлення з загальними відомостями про базу практики	2
2	Ознайомлення з посадовими інструкціями співробітників митниці	2
3	Вивчення чинних нормативних документів, що регламентують митну діяльність	2
4	Практика в структурних підрозділах митниці (управління організації митного контролю; управління адміністрування митних платежів; митні пости Закарпатської митниці ДФС і т.д.)	10
5	Виконання обов'язків співробітників митниці	10
6	Оформлення звітів практики	2
	Всього	28

### 3.2. Підприємства, що надають митні послуги суб'єктам ЗЕД.

**Підприємства, що мають у своїй структурі відділ ЗЕД або займаються пов'язаними з зовнішньоекономічними видами діяльності (зберігання товарів під митним контролем, на митних складах, митні перевезення вантажів, тощо).**

#### 3.2.1. Ознайомлення з організаційною структурою підприємства та встановлення її зв'язку з митними органами

Студенту-практиканту необхідно:

- детально ознайомитися зі структурою підприємства, функціями кожного структурного підрозділу;
- вивчити питання, пов'язані із забезпеченням потоку службової інформації у підприємстві;
- ознайомитися з програмними засобами, які використовуються в роботі відділів;
- проаналізувати основні показники діяльності підприємства;
- ознайомитись з послугами, які надає підприємство;
- проаналізувати цінову політику підприємства;
- визначити місце підприємства в галузі.

#### 3.2.2. Ознайомлення з посадовими інструкціями співробітників підприємства

Студенту необхідно ознайомитися з правилами безпеки та внутрішнім розпорядком роботи підприємства, а також зі службовими обов'язками посадових осіб підприємства.

#### 3.2.3. Вивчення чинних нормативних документів, що регламентують правові відносини між підприємством і митними органами

#### 3.2.4. Ознайомлення з порядком та правильністю оформлення митних, транспортних, комерційних та дозвільних документів, у тому числі митної декларації, відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів

Завданням студента є:

- придбати навички ідентифікації товару і правильності визначення коду згідно з УКТ ЗЕД;
- навчитися правильно заповнювати митну декларацію;
- придбати практичні навички читання документів: товаротransпортних накладних, рахунків-фактур, додаткових угод до контрактів тощо.



### 3.2.5. Засвоєння методології і технології визначення, декларування, контролю і корегування митної вартості товарів

Студент-практикант повинен:

- вивчити методику аналізу динаміки, структури митної вартості товарів;
- придбати навички аналізу контрактних цін, цін світових ринків, внутрішніх цін на ввезені товари і товари, що вивозяться, а також іншої інформації, яка використовується для контролю митної вартості товарів;
- навчитися розраховувати митну вартість товарів.

### 3.2.6. Засвоєння методології та технології контролю за правильністю нарахування і сплати митних платежів відповідно до чинних законодавчих документів

Студенту потрібно:

- ознайомитися з методичними прийомами формування й аналізу форм звітності щодо митних платежів;
- ознайомитись з документами і відомостями, що підтверджують походження товарів і визначити в зв'язку з цим тарифних пільг і преференцій.

### 3.2.7. Виконання обов'язків співробітників підприємства

Студент-практикант повинен:

- здійснити митне оформлення товарів, що переміщуються через митний кордон України;
- оформити митні, транспортні, комерційні, дозвільні та інші документи;
- визначати код товарів відповідно до встановлених класифікаційних ознак згідно з УКТ ЗЕД;
- визначати країну походження об'єктів дослідження;
- визначати суму митних платежів на такі товари;
- аналізувати інформацію та розробляти заходи щодо попередження порушень митних правил.

### 3.2.8. Орієнтовний календарний план роботи:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість днів
1	Ознайомлення з організаційною структурою підприємства та встановлення її зв'язку з митними органами	2
2	Ознайомлення з посадовими інструкціями співробітників підприємства	3
3	Вивчення чинних нормативних документів, що регламентують правові відносини між підприємством і митними органами	3
4	Ознайомлення з порядком та правильністю оформлення митних, транспортних, комерційних та дозвільних документів, у тому числі митної декларації, відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів	4
5	Засвоєння методології і технології визначення, декларування, контролю і корегування митної вартості товарів	4
6	Засвоєння методології та технології контролю за правильністю нарахування і сплати митних платежів відповідно до чинних законодавчих документів	4
7	Виконання обов'язків співробітників підприємства	7
8	Оформлення звітів практики	2
	Всього	28

### 3.3. Експертні та оціночні контори

#### 3.3.1. Ознайомлення з організаційною структурою підприємства

У процесі вивчення роботи підприємства студент повинен:

- детально ознайомитися зі структурою підприємства, функціями кожного структурного підрозділу;
- вивчити питання, пов'язані із забезпеченням потоку службової інформації в підприємстві;
- ознайомитися з програмними засобами, які використовуються в роботі відділів;
- проаналізувати основні показники діяльності підприємства.

#### 3.3.2. Ознайомлення з посадовими інструкціями співробітників підприємства.

Студенту необхідно ознайомитися з правилами безпеки та внутрішнім розпорядком роботи підприємства та зі службовими обов'язками посадових осіб підприємства.

#### 3.3.3. Вивчення чинних нормативних документів, що регламентують оціночну діяльність

- Законами України, що регламентують оціночну діяльність (ЗУ «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», ЗУ «Про власність», ЗУ «Про оцінку земель» і т.д.);
- основними положеннями Господарського кодексу України;
- основними положеннями Цивільного кодексу України;
- національними та міжнародними стандартами оцінки майна та майнових прав.

#### 3.3.4. Ознайомлення з порядком та правильністю оформлення документів

Студенту потрібно:

- ознайомитись з видами документів необхідних при оцінці;
- навчитися правильно заповнювати оціночну документацію;
- придбати практичні навички написання звіту про оцінку майна.

#### 3.3.5. Виконання обов'язків співробітників підприємства

Студент-практикант зобов'язаний:

- попередній огляд об'єкту оцінки та складання договору про надання оціночних послуг;
- здійснити оцінку вартості майна (дохідним, порівняльним та витратним підходом);
- оформити оціночні та інші документи;
- оформити звіт про оцінку майна.

#### 3.3.6. Орієнтовний календарний план роботи:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість днів
1	Ознайомлення зі структурою та організацією роботи в установі, складання календарного плану виробничої практики	2
2	Ознайомлення з посадовими інструкціями співробітників підприємства	3
3	Вивчення чинних нормативних документів, що регламентують оціночну діяльність	3
4	Засвоєння методології і технології визначення вартості майна та майнових прав	3
5	Ознайомлення з порядком та правильністю оформлення звітів оцінки та їх відповідністю чинними законодавчим та нормативним актам	4
6	Визначати вартість об'єкта та обмеження і межі застосування отриманого результату та розробити рекомендації щодо його оптимізації	7
7	Виконання обов'язків співробітників підприємства	4
9	Оформлення звітів практики	2
	Всього	28

### 3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів.

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. Основними критеріями при складанні звіту повинні бути програма та календарно-тематичний план проходження практики. Текстова частина звіту повинна бути поділена на розділи з виділенням окремих питань плану. У цій частині студент повинен дати коротку характеристику поставленого питання і описати виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які представлені у вигляді додатків до звіту і відповідним чином пронумеровані.

На останній сторінці текстової частини студент ставить свій підпис і дату закінчення написання звіту. Обсяг текстової частини звіту має бути в межах 30-40 сторінок друкованого тексту.

Звіт практикантом подається на кафедру фінансів і банківської справи в переплетеному вигляді, де він реєструється. Реєстраційний номер звіту проставляється на титульній сторінці, зразок якої наведено у додатку А.

Вимоги до складання звіту:

1. За змістом і структурою звіт повинен відповідати програмі практики.
2. Звіт повинен містити відомості про конкретну роботу, виконану студентом на робочому місці.
3. Вимоги до оформлення звіту встановлюються вищим навчальним закладом відповідно до державного стандарту:
  - виконується державною мовою (власноручно або на ПЕОМ) на стандартних аркушах паперу формату А4 через 1,5 міжрядкових інтервали;
  - межі оформлення тексту: зліва, зверху, знизу - не менше 20 мм, справа - не менше 10 мм;
  - розподіл тексту на розділи, підрозділи та пункти повинен відповідати структурі програми практики;
  - заголовки структурних частин звіту про практику: “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту;
  - кожен структурну частину звіту про виробничу практику треба починати з нової сторінки;
  - нумерація розділів, підрозділів, пунктів, таблиць та рисунків подається арабськими цифрами без знака №.;
  - першою сторінкою звіту про практику є титульний аркуш, другою – зміст, які включають до загальної нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші і на змісті номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці;
  - ілюстративний матеріал (таблиці, рисунки) нумеруються послідовно в межах розділу;
  - у правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці у розділі, між якими ставиться крапка, наприклад, “Таблиця 1.1” (перша таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово “Таблиця” і її номер зазначають один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими

частинами пишуть слова “Продовження табл.” І подають номер таблиці, наприклад, “Продовження табл. 1.1”;

– таблиці (рисунок) у звіті про виробничу практику нумерують послідовно (за винятком таблиць (рисуноків) поданих у додатках) в межах розділу;

– назви рисунків розміщують після їхніх номерів, під самим рисунком, по центру, напівжирним шрифтом, наприклад, “Рис. 1.1. назва рисунку”;

– ілюстративний матеріал, розміщений на окремих сторінках, включається до загальної кількості сторінок і розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше.

У документальній частині звіту не допускається наявність порожніх бланків відповідної звітності. Документи повинні бути оформлені з дотриманням усіх вимог. До звіту необхідно додати:

1) характеристику керівника практики від бази практики на студента-практиканта;

2) календарно-тематичний план проходження виробничої практики, підписаний керівником практики і завірений печаткою.

Захист звіту про практику проводиться в навчальному закладі в присутності комісії, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту, кафедрою вирішується питання про повторне проходження студентом виробничої практики або відрахування з університету.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Оцінювання проходження практики проводиться згідно 100 бальної шкали підсумкового контролю з переведенням оцінки за розширеною національною шкалою та за шкалою ECTS. З метою забезпечення єдиних критеріїв перевага в оцінці результатів проходження практики надана керівнику практики від університету.

Оцінка за проходження практики та захист звіту про практику формується таким чином:

- 30 балів студент може отримати за виконання покладених на нього функцій за місцем проходження практики. Роботу студента-практиканта за місцем практики оцінює керівник практики від установи за чотирибальною шкалою: „відмінно” – 5, „добре” – 4, „задовільно” – 3, „незадовільно” – 2. Отриману оцінку переводять в бали, шляхом множення на перевідний коефіцієнт – 6, який дорівнює частці від ділення можливої максимальної кількості балів поточного контролю на найвищу оцінку „5” (30:5).

Якщо керівник практики від установи оцінив роботу студента-практиканта на „незадовільно”, то бали такому студенту не нараховуються, і кафедрою вирішується питання про повторне проходження студентом виробничої фінансово-економічної практики.

- 70 балів студент може отримати за проходження практики, оформлення звіту про практику та його захист від керівника практики з університету. З них:

- 30 балів студент може отримати за оформлення звіту про виробничу фінансово-економічну практику, зокрема його текстової та документальної частин.

- 20 балів студент може отримати на захисті звіту про виробничу фінансово-економічну практику.

- 20 балів студент може отримати за належне виконання завдання під час практики;

Повнота і якість представлення тем програми виробничої практики оцінюється в 30 балів, якщо:

– зміст звіту та щоденника про проходження практики відповідає вимогам виробничої практики;

– у звіті та щоденнику викладено зміст діяльності установи – бази практики;

– у звіті про проходження практики студент подав інформацію, яка відповідає темам

проходження практики;

– наявність повного складу додатків за темами проходження практики (копії документів, фінансові звіти, кошториси, статистичні та аналітичні дані), які оформлено належним чином.

Рівень знань при захисті звіту про практику оцінюється у 20 балів, якщо мають місце:

- вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- знання нормативно-законодавчих та інструктивних документів, які регламентують діяльність установи, що є базою практики;
- уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані зі змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

Бали знімаються:

- за неналежне оформлення щоденника та звіту про практику -10 балів;
- відсутність студента на базі практики без поважних причин під час перевірки викладачами -10 балів;
- несвоєчасне представлення щоденника та звіту про практику на кафедру фінансів і банківської справи -10 балів.

Підсумкова оцінка проходження виробничої практики студентом визначається шляхом додавання отриманих балів за кожним критерієм оцінювання знань, умінь і практичних навичок.

Підсумкова оцінка виставляється за шкалою, наведеною в таблиці 5.1, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента і до журналу обліку успішності.

Таблиця 5.1

#### Шкала оцінювання навчальної діяльності студента

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Результат захисту практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

ДОДАТОК А  
**Зразок титульної сторінки звіту виробничої практики**

Реєстраційний № \_\_\_\_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р.

**Державний вищий навчальний заклад  
«Ужгородський національний університет»  
Економічний факультет  
Кафедра фінансів і банківської справи**

## **З В І Т**

**про проходження виробничої практики  
у (повна назва установи)**

Студента (ки) 2-го курсу магістратури  
денної/заочної форми навчання  
спеціальності 8.072 «Фінанси, банківська справа та страхування»  
ОПП «Митна справа та оціночна діяльність»

Прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_ ПІБ

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_

Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_ ПІБ  
(підпис)

\_\_\_\_\_ ПІБ  
(підпис)

\_\_\_\_\_ ПІБ  
(підпис)

**м. Ужгород – 2021 рік**