

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ТОРГІВЛІ,
ОБСЛУГОВУЮЧИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ТУРИЗМУ**

**КАФЕДРА ТОВАРОЗНАВСТВА, ТОРГОВЕЛЬНОГО
ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА ЕКСПЕРТИЗИ ТОВАРІВ**

**ПРОГРАМА
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для студентів
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова
діяльність»
освітньої програми
«Товарознавство та експертизи в митній справі»
другого (магістерського) рівня**

**Старобільськ
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
2020**

Рецензенти:

- Сногонова Л.І.** – кандидат технічних наук, доцент, завідувачка кафедри товарознавства, торговельного підприємництва та експертизи товарів ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».
- Ткаченко О.В.** – начальник відділу кадрового забезпечення Східної митниці Держмитслужби.

Н.В. Омельченко, В.Ф. Дрель, А.С. Браїлко, М.Г. Мартосенко

М54 Програма та методичні рекомендації до проходження виробничої переддипломної практики для студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020. 70 с.

Навчально-методичне видання має на меті допомогти студентам у проходженні та оформленні звітів з практики відповідно до чинних вимог.

Програма та методичні рекомендації містять матеріали стосовно мети та завдання практики, її організації та керівництва, обов'язків здобувача вищої освіти-практиканта, форм і методів контролю, вимог до оформлення звіту, підведення підсумків практики, порядку і критеріїв оцінювання отриманих знань, переліку джерел посилань.

Призначена для студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» другого (магістерського) рівня вищої освіти

УДК 378.147:620.2(072)

*Рекомендовано вченою радою
Державного закладу «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»
(протокол № 5 від 24 грудня 2020 року)*

© Н.В. Омельченко, В.Ф. Дрель,
А.С. Браїлко, М.Г. Мартосенко 2020
© ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2020

ВСТУП

Професійна діяльність майбутнього фахівця на первинних посадах відповідно до Закону України «Про вищу освіту» зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» другого (магістерського) рівня полягає у здатності розв'язувати складні завдання і проблеми у галузі підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, володінні методологією й інструментальним апаратом в організаційно-управлінській, науково-дослідній, експертно-консалтинговій сферах, прийнятті тактичних і стратегічних рішень в межах своєї компетенції. Основні напрями професійної діяльності: товарознавчо-експертна, контрольна, організаційно-управлінська, адміністративно-господарська та інформаційно-аналітична.

Під час практики необхідно реалізувати набуті навички повноцінної професійної діяльності в сферах, що потребують знань стосовно: основних законодавчих, керівних, інструктивних, нормативних документів, які регулюють торгово-господарську та зовнішньоекономічну діяльність підприємств; засобів митно-тарифного та нетарифного регулювання при переміщенні товарів через митний кордон; засобів створення сприятливих умов для прискорення товаропросування; процесів удосконалення митного оформлення та контролю товарів, що переміщуються через митний кордон; потреб споживачів, оцінки впливу на формування виробничої та асортиментної стратегії підприємства; методів організації закупівлі, зберігання, транспортування та приймання товарів; вимог до складання контрактів на постачання товарів; методів встановлення цін на товари; з проведення сертифікації імпортової продукції; правил визначення країни походження товарів (продукції) та порядку видачі сертифікатів походження; проведення основних видів експертиз та документального їх оформлення; з проведення експертизи аналогів вітчизняної та імпортової продукції; вимог до складання претензій на неякісні товари; принципів побудови та основних напрямків діяльності торговельних, виробничих підприємств, митних та державних установ і служб, що забезпечують захист споживчого ринку від неякісної та небезпечної продукції.

Переддипломна практика є складовою частиною практичної підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю

076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» відповідно до стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Програма переддипломної практики розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93, Положення про організацію освітнього процесу в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» і є навчально-методичним документом, що визначає порядок її проведення.

Метою практики є закріплення, узагальнення, поглиблення теоретичних знань та надбання навичок і практичних вмінь з оцінювання товарів, які надходять на внутрішній ринок від вітчизняних та іноземних товаровиробників (щодо їх якісного та кількісного складу і відповідності вимогам безпеки) та підготовлені до випуску за межі митної території України..

Виробнича переддипломна практика спрямована на закріплення і поглиблення теоретичної підготовки і отримання практичних навичок і компетентностей у сфері професійної діяльності відповідно до освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», галузі знань 07 «Управління та адміністрування», а саме:

ІК 1. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог;

ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК 5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків;

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

СК 1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку

підприємницьких, торговельних та/або біржових структур;

СК 2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності;

СК 3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності;

СК 6. Знання і розуміння нормативно-правового регулювання у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності;

СК 7. Здатність проектувати і здійснювати експортно-імпортні операції.

Виробнича переддипломна практика має на меті забезпечити програмні результати навчання (ПРН) відповідно до освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», галузі знань 07 «Управління та адміністрування», а саме:

ПРН 1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.

ПРН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.

ПРН 5. Вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.

ПРН 6. Вміти розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.

ПРН 7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.

ПРН 8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.

ПРН 9. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності.

ПРН 11. Впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.

ПРН 13. Використовувати сучасні комп'ютерні і

телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

ПРН 14. Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

ПРН 15. Застосовувати знання й уміння щодо ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм.

У результаті проходження практики студентам необхідно знати:

- закони та нормативні акти України, що забезпечують економічний захист України та регулюють відносини між суб'єктами ЗЕД та митними установами;
- правила проведення контролю за дотриманням чинного законодавства;
- організаційну будову відділів (підрозділів) установ;
- порядок оформлення товаросупроводжувальних та митних документів;
- методи перевірки вантажів, що переміщуються через кордон різними видами транспорту;
- посадові інструкції основних категорій робітників, що мають відношення до здійснення зовнішньоекономічної діяльності;
- права та обов'язки товарознавця-експерта;
- методи та засоби проведення експертизи;
- діючі нормативні документи на продовольчі та непродовольчі товари;
- основні вимоги до технічного рівня продовольчих та непродовольчих товарів;
- принципи побудови, функції та види діяльності митних установ закордонних країн та міжнародних організацій з митної справи;

необхідно вміти:

- застосовувати законодавчі та нормативні акти для забезпечення економічного захисту держави;
- застосовувати засоби митно-тарифного регулювання при переміщенні через митний кордон України товарів та інших предметів;

- сприяти удосконаленню митного контролю, документального оформлення товарів, які переміщуються через кордон;
- створювати сприятливі умови для прискорення товарообігу та пасажиро потоку через митний кордон;
- проводити заходи по боротьбі з контрабандою та порушенням митних правил;
- вести статистику зовнішньоекономічної діяльності, митну статистику;
- виконувати службові обов'язки товарознавця-експерта;
- проводити різноманітні види експертиз: матеріалознавчу, товарну, технологічну, класифікаційну, цінову тощо;
- документально оформити результати проведеної експертизи;
- вільно володіти іноземною мовою при виконанні своїх службових обов'язків.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Виробнича переддипломна практика проводиться в:

- торговельних і виробничих підприємствах та об'єднаннях різних форм власності, які займаються зовнішньоекономічною діяльністю;
- експертних лабораторіях торгово-промислових палат та управлінь у справах захисту прав споживачів;
- у відділах митного оформлення зовнішньоекономічної діяльності торгово-промислових палат;
- торговельно-посередницьких організаціях;
- зовнішньоторговельних фірмах;
- торговельно-збутових відділах великих виробничих підприємств;
- митних установах, митних лабораторіях;
- акредитованих лабораторіях Мінекономіки тощо.

Вибір бази практики здійснює кафедра з урахуванням цілей і задач практик та можливостей їх реалізації на підприємстві (організації, установі). Під час вибору баз практик здійснюється аналіз підсумків проведення практик за останні роки, що сприяє підвищенню якості та ефективності практичної підготовки. У разі необхідності дозволяється укладати індивідуальні угоди з конкретними підприємствами (організаціями, установами) студентами самостійно. У зазначених базах практики керівниками від підприємства

(організації, установи) підбираються досвідчені фахівці, які можуть допомогти набути необхідних практичних навичок.

Керівник практики від кафедри:

а) розробляє робочу програму та силабус й методичні матеріали з організації практики (рекомендації щодо виконання індивідуальних завдань та оформлення звітної документації, критерії оцінювання різних видів діяльності здобувача вищої освіти протягом практики та ін.) і не пізніше ніж за місяць до початку семестру, у якому проходить практика, подає їх на обговорення й затвердження на засіданні кафедри;

б) добирає бази практики з урахуванням вимог п.п. 3.1, 3.2 Положення [4]. Якщо здобувач вищої освіти добирає базу практики самостійно, керівник перевіряє її відповідність вимогам [4];

в) готує проекти угод з організаціями (підприємствами, установами) на проведення практики (з урахуванням вимог Положення [4]) та не пізніше ніж за місяць до початку практики подає їх для візування ректорові університету та керівнику організації, підприємства – бази практики, реєструє в журналі обліку угод на проведення практики у провідного фахівця навчального відділу та подає оригінали угод до директорату навчально-наукового інституту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму;

г) не пізніше ніж за п'ять днів до початку практики готує проект наказу про проходження практики (додаток А) з розподілом здобувачів вищої освіти за базами практики відповідно до угод і зазначенням керівників практики, погоджує його з гарантом освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» і подає до відділу кадрів;

д) перед початком практики узгоджує з базою умови проходження практики та виконання її програми;

е) проводить настановчу конференцію щодо організації та проходження практики, надає здобувачам вищої освіти направлення на практику (додаток Б), програму практики, індивідуальні завдання, зразки щоденників практики (додаток В) та форму звіту з практики й за можливості супроводжує їх на бази практики;

ж) забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з безпеки життєдіяльності, надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, індивідуальних

завдань тощо);

з) відповідає за наявність і відповідність законодавству медичних довідок, санітарних книжок здобувачів вищої освіти (за потреби);

и) збирає документи про перезарахування результатів практики (за наявності) відповідно до п. 4.4 Положення [4];

к) інформує здобувачів вищої освіти про порядок звітності (додатки Ж, И, К, Л) з практики, критерії оцінювання рівня компетентностей (додатки М, Н), якого здобувачі вищої освіти досягають за результатами практики та процедуру захисту звіту;

л) контролює забезпечення необхідних умов праці під час практики базою практики, проведення зі здобувачами вищої освіти обов'язкових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

м) контролює відвідування здобувачами вищої освіти баз практики;

н) перевіряє звітну документацію, приймає захист здобувачами вищої освіти звітів про практику, оформляє характеристики здобувача вищої освіти - практиканта (додаток Д) та виставляє оцінки в заліково-екзаменаційні відомості;

о) подає до навчального відділу та завідувачу кафедри файл у форматі *.rar з назвою: прізвище керівника_назва ОП_курс_форма навчання_назва практики, який містить папку із сканкопіями угод, документами про перезарахування результатів практики відповідно до п.4.4 цього Положення [4] (за необхідності), наказом про проходження практики, витягом з журналу реєстрації угод;

п) готує письмовий звіт про підсумки проходження здобувачами вищої освіти практики, у якому висловлює зауваження та пропозиції щодо покращення якості організації практики здобувачів вищої освіти.

Обов'язки та функції **керівника практики від бази практики** визначає база практики, що має бути регламентовано в окремих розділах угоди між університетом і базою практики.

За основні етапи проходження практики в підприємствах (організаціях, установах), що є базою практики, відповідає керівник від кафедри.

Керівник від підприємства (організації, установи), що є базою практики:

а) визначає робоче місце здобувача вищої освіти-практиканта;

б) ознайомлює студента із організаційною структурою підприємства (організації, установи), що є базою практики;

в) надає консультації, створює умови для виконання програми практики та отримання необхідних матеріалів (в межах документів та інформації із загальним доступом) для складання звіту;

г) надає здобувачам вищої освіти-практикантам можливість безпосередньо брати участь у виконанні робіт, що пов'язані із функціональними обов'язками працівників відповідних відділів баз практики;

д) по закінченню практики складає характеристику на здобувача вищої освіти-практиканта.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТА

1. До початку практики надати керівникові практики від кафедри оформлені відповідно до законодавства санітарні книжки / медичні довідки (за потреби), одержати від нього консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та бути присутніми на настановчій конференції.

2. Отримати всі необхідні документи для проходження практики (направлення, програму практики, щоденник).

3. Ознайомитися з програмою практики, пройти інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, який проводиться керівником практики від кафедри та за місцем проходження практики.

4. Розробити індивідуальний календарний графік, узгодити його з викладачем кафедри, який керуватиме практикою відповідно до наказу ректора університету.

5. Своєчасно прибути на базу практики.

6. Вивчити правила охорони праці й безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та правила внутрішнього розпорядку у відділах підприємства (організації, установи), що є базою практики й суворо дотримуватися їх.

7. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики (із відображенням у щоденнику), а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики.

8. Нести відповідальність за виконану роботу.

9. Не пізніше ніж через 2 дні після завершення практики подати звітну документацію керівникові. У звіті з практики потрібно відобразити усі етапи виконання програми практики. Звіт з практики, підписаний керівником підприємства (організації, установи), що є

базою практики; з відгуком про практику, скріплений печаткою, подається на кафедрі і захищається у зазначені терміни на підсумковій конференції (не пізніше ніж за 10 днів після закінчення практики). Захист звітів оформляється оцінкою, яку керівник практики від кафедри вносить у заліково-екзаменаційну відомість навчально-наукового інституту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика включає три основні етапи:

1. Організаційні питання, пов'язані з прибуттям на базу практики.

2. Виконання завдань, передбачених програмою практики, збір та опрацювання практичного матеріалу у підрозділах підприємств (організацій, установ).

3. Оформлення та захист звіту з практики.

На першому етапі передбачене загальне знайомство з підприємством (організацією, установою), правилами внутрішнього розпорядку, організацією охорони праці і техніки безпеки, а також визначення конкретного підрозділу чи робочого місця для проходження практики.

Другий етап включає виконання конкретних завдань програми згідно тематичного плану в підрозділах підприємств (організацій, установ) або на робочому місці.

Третій етап передбачає підведення підсумків з практики, оформлення звіту та отримання відгуку від керівника практикою на підприємстві і захист звіту в університеті.

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ТОРГОВЕЛЬНИХ ТА ВИРОБНИЧИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

Тематичний план практики

№ з/п	Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год.
1	<i>Розділ 1.</i> Організаційні питання, пов'язані з прибуттям на базу практики (інструктаж з техніки безпеки, загальне знайомство з підприємством, розподіл по робочих місцях)	1/6
2	<i>Розділ 2.</i> Практична частина: виконання загальних та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики	

2.1	<i>Тема 1.</i> Ознайомлення з організацією діяльності підприємства	1/6
2.2	<i>Тема 2.</i> Аналіз засобів та умов діяльності підприємства	1/6
2.3	<i>Тема 3.</i> Стратегічне та оперативне планування діяльності установи	1/6
2.4	<i>Тема 4.</i> Вдосконалення технологічних процесів у діяльності підприємства	1/6
2.5	<i>Тема 5.</i> Формування інформаційного банку даних про товари (продукцію), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством	1/6
2.6	<i>Тема 6.</i> Визначення приналежності товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством до товарних груп, підгруп офіційних класифікаторів товарів	1/6
2.7	<i>Тема 7.</i> Аналіз показників властивостей асортименту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством	1/6
2.8	<i>Тема 8.</i> Формування інформаційного банку даних про споживчі властивості та показники якості та безпеки товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством	2/6
2.9	<i>Тема 9.</i> Ідентифікація товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством	1/6
2.10	<i>Тема 10.</i> Оцінювання якості товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством	1/6
2.11	<i>Тема 11.</i> Проведення та оформлення різних видів експертиз	2/6
2.12	<i>Тема 12.</i> Проведення дослідження ринку збуту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством та їх документальне оформлення	2/6
2.13	<i>Тема 13.</i> Контроль за дотриманням правил зберігання товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством	1/6
2.14	<i>Тема 14.</i> Контроль за порядком переміщення товарів (продукції) через митний кордон України	1/6
2.15	<i>Тема 15.</i> Контроль за виконанням підприємством зобов'язань суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД)	1/6

3	<i>Розділ 3.</i> Оформлення звіту про результати практики, отримання відгуку керівника практики від підприємства, захист звіту	1/6
ВСЬОГО		20/120

Примітка. *60 годин відводиться на самостійне опрацювання студентами матеріалу, отриманого під час проходження практики.

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ТПІ УКРАЇНИ

Тематичний план практики

№ з/п	Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год.
1	<i>Розділ 1.</i> Організаційні питання, пов'язані з прибуттям на базу практики (інструктаж з техніки безпеки, загальне знайомство з підприємством, розподіл по робочих місцях)	1/6
2	<i>Розділ 2.</i> Практична частина: виконання загальних та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики	
2.1	<i>Тема 1.</i> Ознайомлення з організацією діяльності підприємства	1/6
2.2	<i>Тема 2.</i> Аналіз засобів та умов діяльності підприємства	1/6
2.3	<i>Тема 3.</i> Стратегічне та оперативне планування діяльності установи	1/6
2.4	<i>Тема 4.</i> Вдосконалення технологічних процесів діяльності підприємства	1/6
2.5	<i>Тема 5.</i> Формування інформаційного банку даних про товари (продукцію), щодо яких надаються послуги	2/12
2.6	<i>Тема 6.</i> Визначення приналежності товарів (продукції), щодо яких надаються послуги, до товарних груп, підгруп офіційних класифікаторів товарів	1/6
2.7	<i>Тема 7.</i> Проведення дослідження ринку збуту товарів (продукції), щодо яких надаються послуги	2/12
2.8	<i>Тема 8.</i> Проведення та оформлення різних видів експертиз, щодо яких надаються послуги	2/12
2.9	<i>Тема 9.</i> Порядком визначення країни-походження товарів, щодо яких надаються послуги	2/12
2.10	<i>Тема 10.</i> Проведення експертної оцінки товарів (продукції), послуг	2/12
2.11	<i>Тема 11.</i> Ідентифікація товарів (продукції), щодо яких надаються послуги даним підприємством	2/12
2.12	<i>Тема 12.</i> Контроль за порядком переміщення товарів (продукції), щодо яких надаються послуги, через митний кордон України	1/6

3	<i>Розділ 3.</i> Оформлення звіту про результати практики, отримання відгуку керівника практики від підприємства, захист звіту	1/6
ВСЬОГО		20/120

Примітка. *60 годин відводиться на самостійне опрацювання студентами матеріалу, отриманого під час проходження практики.

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ **В МИТНИХ УСТАНОВАХ УКРАЇНИ**

Тематичний план практики

№ з/п	Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год.
1	<i>Розділ 1.</i> Організаційні питання, пов'язані з прибуттям на базу практики (інструктаж з техніки безпеки, загальне знайомство з митною установою (або її підрозділом), розподіл по робочих місцях	1/6
2	<i>Розділ 2.</i> Практична частина: виконання загальних та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики	
2.1	<i>Тема 1.</i> Ознайомлення з організаційною структурою митної установи, її місцем у структурі митної системи України	2/12
2.2	<i>Тема 2.</i> Вивчення основних завдань митних органів України та їх зв'язок з функціонуванням відповідних підрозділів митних установ	1/6
2.3	<i>Тема 3.</i> Ознайомлення з основними засадами проведення декларування товарів митному органу	4/24
2.4	<i>Тема 4.</i> Вивчення основних принципів проведення митного оформлення товарів, що переміщуються через митний кордон України суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності	4/24
2.5	<i>Тема 5.</i> Ознайомлення з заходами гарантування доставки товарів до митниці призначення	2/12
2.6	<i>Тема 6.</i> Особливості проведення митного оформлення товарів "групи ризику"	2/12
2.7	<i>Тема 7.</i> Ознайомлення з Порядком проведення митного оформлення й митного контролю товарів із застосуванням вантажної митної декларації	2/12
2.8	<i>Тема 8.</i> Ознайомлення з основними методами боротьби з митними правопорушеннями	1/6
3	<i>Розділ 3.</i> Оформлення звіту про результати практики, отримання відгуку керівника практики від підприємства, захист звіту	1/6
ВСЬОГО		20/120

Примітка. *60 годин відводиться на самостійне опрацювання студентами матеріалу, отриманого під час проходження практики.

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
В ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОРГАНАХ
ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ
(УПРАВЛІННЯ ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ)

Тематичний план практики

№ з/п	Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год.
1	<i>Розділ 1.</i> Організаційні питання, пов'язані з прибуттям на базу практики (інструктаж з техніки безпеки, загальне знайомство з установою, розподіл по робочих місцях)	1/6
2	<i>Розділ 2.</i> Практична частина: виконання загальних та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики	
2.1	<i>Тема 1.</i> Ознайомлення з організаційною структурою установи, її місцем у структурі Держпродспоживслужби України	2/12
2.2	<i>Тема 2.</i> Вивчення основних завдань установи	2/12
2.3	<i>Тема 3.</i> Ознайомлення з основними засадами та принципами проведення ринкового нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності	4/24
2.4	<i>Тема 4.</i> Організація планових та позапланових заходів зі здійснення державного нагляду (контролю)	2/12
2.5	<i>Тема 5.</i> Ознайомлення з порядком та участь у проведенні перевірок у суб'єктів господарювання сфери торгівлі і послуг, у тому числі ресторанного господарства, якості продукції, додержання обов'язкових вимог щодо безпеки продукції, а також додержання правил торгівлі та надання послуг	4/24
2.6	<i>Тема 6.</i> Оформлення результатів перевірок у суб'єктів господарювання сфери торгівлі і послуг, у тому числі ресторанного господарства, якості продукції, додержання обов'язкових вимог щодо безпеки продукції, а також додержання правил торгівлі та надання послуг	4/24
3	<i>Розділ 3.</i> Оформлення звіту про результати практики, отримання відгуку керівника практики від підприємства, захист звіту	1/6
ВСЬОГО		20/120

Примітка. *60 годин відводиться на самостійне опрацювання студентами матеріалу, отриманого під час проходження практики.

ЗМІСТ, ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики необхідно не тільки виконувати поставлені програмою практики завдання, але й брати активну участь в поточній роботі підприємства. При виконанні окремих завдань за основу береться об'єкт дослідження кваліфікаційної роботи.

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ТОРГОВЕЛЬНИХ ТА ВИРОБНИЧИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

ТЕМА 1. Ознайомлення з організацією діяльності підприємства

Необхідно вивчити основні види діяльності, організаційно-управлінську структуру підприємства, ознайомитися з функціями та завданнями відділів (підрозділів), а також із функціональними обов'язками основних категорій робітників.

Завдання 1. Проаналізуйте організаційно-правову форму підприємства, що є базою практики.

Завдання 2. Ознайомтесь із функціями та завданнями окремих відділів (підрозділів).

Завдання 3. Ознайомтесь із функціональними обов'язками основних категорій робітників.

Завдання 4. Розробіть пропозиції щодо удосконалення професійної структури колективу, організації автоматизованих робочих місць, а також організації роботи персоналу.

ТЕМА 2. Аналіз засобів та умов діяльності підприємства

Необхідно вивчити етапи здійснення основних видів діяльності, порядок обробки інформації, навчитися приймати рішення щодо організації роботи.

Завдання 1. Вивчіть організацію роботи по здійсненню основних видів діяльності.

Завдання 2. Проаналізуйте джерела та канали надходження інформації для забезпечення діяльності підприємства.

Завдання 3. Охарактеризуйте порядок систематизації та обробки отриманої інформації та порядок збору і обробки статистичних даних.

Завдання 4. Вивчіть інфраструктуру зв'язків між підрозділами та надайте пропозиції щодо раціоналізації роботи на робочих місцях.

ТЕМА 3. Стратегічне та оперативне планування діяльності установи

Слід ознайомитися з правовою базою діяльності підприємства, з ресурсами, запасами та товарообігом, вивчити матеріально-технічне забезпечення підприємства.

Завдання 1. Проаналізуйте правову базу діяльності підприємства.

Завдання 2. Дайте вичерпний аналіз ресурсів, запасів та товарообігу.

Завдання 3. Розробіть проект перспективного або річного плану матеріально-технічного забезпечення підприємства.

Завдання 4. Проведіть аналіз контрактів, договорів, угод щодо об'єкту дослідження. Підготуйте проекти угод з постачальниками матеріалів, товарів, технічного обладнання.

ТЕМА 4. Вдосконалення технологічних процесів діяльності підприємства

Необхідно вивчити основні технологічні процеси діяльності підприємства, проаналізувати їх та визначити шляхи оптимізації і вдосконалення.

Завдання 1. Проаналізуйте технологічні процеси виробництва (надання послуг) товарів (продукції).

Завдання 2. Розробіть та спроектуйте систему комплексної механізації та автоматизації технологічних процесів, доставки, складування, зберігання товарів.

Завдання 3. Розробіть пропозиції вдосконалення прогресивних технологій зберігання товарів з використанням прогресивних методів і засобів автоматизації.

Завдання 4. Розробіть рекомендації щодо застосування сучасного торговельного обладнання, прогресивних локальних та наскрізних технологій товаропросування, методів та режимів роботи окремих підрозділів підприємства.

ТЕМА 5. Формування інформаційного банку даних про продукцію (товар), що виробляється, реалізується чи отримується даним підприємством

Необхідно ознайомитися із процедурою формування інформаційного банку даних про асортимент товарів (продукції).

Завдання 1. Ознайомтесь із процесом створення інформаційного банку даних про асортимент товарів (продукції), що виробляється, реалізується чи отримується даним підприємством.

Завдання 2. Підготуйте електронно-довідкову інформацію про походження, склад, спосіб виробництва, виробника та умови використання товарів (продукції), що виробляється, реалізується чи отримується даним підприємством.

ТЕМА 6. Визначення приналежності товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством до товарних груп, підгруп, офіційних класифікаторів товарів

Необхідно вивчити асортимент товарів, що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством та їх приналежність до таких офіційних класифікаторів товарів як ДКПП, УКТЗЕД, НТСН.

Завдання 1. Дайте класифікацію товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством, згідно з класифікаторами ДКПП, УКТЗЕД, НТСН.

Завдання 2. Визначте коди товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством, за УКТЗЕД.

ТЕМА 7. Аналіз показників властивостей асортименту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством

Необхідно здобути практичні навички проведення аналізу структури асортименту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

Завдання 1. Визначте та оцініть структуру, широту, повноту, ступінь оновлення асортименту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

Завдання 2. Складіть реєстр постачальників товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством і проаналізуйте можливості кожного з них.

Завдання 3. Проведіть дослідження технології товаропросування на підприємстві.

Завдання 4. Дослідіть ефективність впровадження та використання нових видів тари.

Завдання 5. Оцініть ефективність реклами та рекламної діяльності, що проводиться на підприємстві.

Завдання 6. Розробіть та обґрунтуйте пропозиції щодо виробництва та (або) організації продажу нових товарів, удосконалення структури асортименту і проаналізуйте споживчі властивості основних видів товарів.

ТЕМА 8. Формування інформаційного банку даних про споживчі властивості та показники якості і безпеки товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством

За результатами аналізу навчальної та довідкової літератури, нормативної документації, а також вихідного та вхідного контролю товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством, слід сформувати інформаційний банк даних про споживчі властивості та показники якості товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

Завдання 1. Підготуйте інформаційний банк даних про споживчі властивості товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством та їх споживні переваги.

Завдання 2. Проаналізуйте споживчі властивості основних видів товарів.

Завдання 3. Проаналізуйте нормативну документацію та сформууйте банк даних про показники якості товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

Завдання 4. Оцініть якість товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством, за результатами внутрішнього вихідного та вхідного контролю.

ТЕМА 9. Ідентифікація товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством

Необхідно проаналізувати види, засоби ідентифікації товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством, визначити критерії ідентифікації, які можуть бути використані для товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством, і провести ідентифікацію за обраними критеріями.

Завдання 1. Проаналізуйте можливі види ідентифікації для конкретного товару, що виробляється, реалізується чи отримується даним підприємством.

Завдання 2. Визначте засоби ідентифікації для конкретного товару (продукції), що виробляється, реалізується чи отримується даним підприємством.

Завдання 3. Обґрунтуйте критерії та методи ідентифікації, які доцільно застосовувати для ідентифікації товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

Завдання 4. Проведіть ідентифікацію конкретної групи товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством, за обраними критеріями.

ТЕМА 10. Оцінювання якості товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством

Необхідно проаналізувати нормативну документацію, що регламентує вимоги до якості товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством. Особливу увагу слід звернути на зміст документів, які засвідчують безпеку товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

Завдання 1. Проведіть аналіз нормативної документації, сертифікатів визнання та відповідностей на товари (продукцію), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

Завдання 2. Проведіть оцінювання якості товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством та документально оформіть результати.

Завдання 3. Розробіть рекомендації щодо удосконалення методів контролю товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

Завдання 4. Визначте подальше використання товарів із простроченим терміном зберігання або тих, що не користуються попитом, фізично і морально застарілих.

ТЕМА 11. Проведення та оформлення різних видів експертиз

Залежно від об'єкту дослідження необхідно проаналізувати можливості застосування різних видів експертиз, а саме: товарної,

екологічної, митної, технологічної, матеріалознавчої, санітарно-гігієнічної, екологічної тощо і здійснюють її документальне оформлення.

Завдання 1. Проведіть або візьміть участь у проведенні експертизи товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством за обраним методом.

Завдання 2. Документально оформіть результати проведеної експертизи.

ТЕМА 12. Проведення дослідження ринку збуту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством та аналіз їх документального оформлення

Слід ознайомитися з існуючими ринками збуту, виявити невикористані можливості збуту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством. При цьому особливу увагу слід звернути на документальне оформлення товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

Завдання 1. Проведіть кон'юнктурне та прогностичне дослідження ринків збуту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

Завдання 2. Проаналізуйте документальне оформлення товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством, а саме:

- товаросупровідних документів;
- договорів та контрактів;
- митних документів тощо.

ТЕМА 13. Контроль за дотриманням правил зберігання товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством

Необхідно ознайомитися з особливостями зберігання товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством, забезпеченістю необхідним обладнанням, дотриманням режимів зберігання, застосуванням технічних засобів, нових видів зберігання, нових видів тари для поліпшення зберігання товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

Завдання 1. Опишіть умови зберігання товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

Завдання 2. Проаналізуйте методи зберігання, застосування різноманітного обладнання, технічних засобів, тари для покращення зберігання товарів.

Завдання 3. Розробіть рекомендації щодо покращення зберігання товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

ТЕМА 14. Контроль за порядком переміщення товарів (продукції) через митний кордон України

Необхідно проаналізувати особливості переміщення товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством згідно чинного законодавства, здійснити контроль за правильністю їх митного оформлення.

Завдання 1. Проаналізуйте чинне законодавство щодо особливостей переміщення товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством через кордон України.

Завдання 2. Здійсніть перевірку митного оформлення товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством, а саме правильності:

- визначення коду;
- визначення митної вартості;
- нарахування митних платежів;
- заповнення товаросупроводжувальних та митних документів.

ТЕМА 15. Контроль за виконанням підприємством зобов'язань суб'єкта ЗЕД

Необхідно ознайомитися з чинним законодавством, яке стосується порядку переміщення, пропуску товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством, особливостями застосування митних режимів. При цьому важливо звернути увагу на виконання умов контрактів, укладених підприємством з постачальниками.

Завдання 1. Проаналізуйте чинне законодавство щодо особливостей переміщення, пропуску через митний кордон України товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством,

Завдання 2. Проведіть аналіз угод, договорів щодо виконання умов контрактів підприємством та постачальниками.

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ТПП УКРАЇНИ

ТЕМА 1. Ознайомлення з організацією діяльності підприємства

Необхідно вивчити основні види діяльності, організаційно-управлінську структуру підприємства, ознайомитися з функціями та завданнями відділів (підрозділів), а також із функціональними обов'язками основних категорій робітників.

Завдання 1. Проаналізуйте організаційно-правову форму підприємства, що є базою практики.

Завдання 2. Ознайомтесь із функціями та завданнями окремих відділів (підрозділів).

Завдання 3. Ознайомтесь із функціональними обов'язками основних категорій робітників.

Завдання 4. Розробіть пропозиції щодо удосконалення професійної структури колективу, організації автоматизованих робочих місць, а також організації роботи персоналу

ТЕМА 2. Аналіз засобів та умов діяльності підприємства

Необхідно вивчити етапи здійснення основних видів діяльності, порядок обробки інформації, навчитися приймати рішення щодо організації роботи.

Завдання 1. Вивчіть організацію роботи по здійсненню основних видів діяльності.

Завдання 2. Проаналізуйте джерела та канали надходження інформації для забезпечення діяльності підприємства.

Завдання 3. Охарактеризуйте порядок систематизації та обробки отриманої інформації та порядок збору та обробки статистичних даних.

Завдання 4. Вивчіть інфраструктуру зв'язків між підрозділами та надайте пропозиції щодо раціоналізації роботи на робочих місцях.

ТЕМА 3. Стратегічне та оперативне планування діяльності установи

Ознайомитися з матеріально-технічним забезпеченням підприємства.

Завдання 1. Проаналізуйте правову базу діяльності підприємства.

Завдання 2. Проаналізуйте матеріально-технічне забезпечення установи.

Завдання 3. Розробіть проект перспективного або річного плану матеріально-технічного забезпечення підприємства.

Завдання 4. Проведіть аналіз документації, що надходить від підприємств, яким надаються послуги.

ТЕМА 4. Вдосконалення технологічних процесів діяльності підприємства

Слід вивчити основні технологічні процеси діяльності підприємства, аналізують їх та визначити шляхи оптимізації і вдосконалення.

Завдання 1. Проаналізуйте технологічні процеси надання послуг.

Завдання 2. Розробіть систему комплексної систематизації процесу щодо надання послуг.

Завдання 3. Розробіть рекомендації щодо застосування прогресивних методів та режимів роботи окремих підрозділів підприємства.

ТЕМА 5. Формування інформаційного банку даних про продукцію (товар)

На практиці слід ознайомитися з процедурою формування інформаційного банку даних про товари, яким надаються послуги.

Завдання 1. Здійснити аналіз контрактів підприємств, щодо яких надаються послуги підприємством.

Завдання 2. Ознайомтесь із процесом створення інформаційного банку даних про товари (продукцію), щодо яких надаються послуги підприємством.

Завдання 3. Підготуйте електронно-довідкову інформацію про походження, склад, спосіб виробництва, виробника та умови використання товарів (продукції), щодо яких надаються послуги підприємством.

ТЕМА 6. Визначення приналежності товарів (продукції), щодо яких надаються послуги, до товарних груп, підгруп, офіційних класифікаторів товарів

Слід вивчити асортимент товарів, щодо яких надаються послуги даним підприємством, та їх приналежність до таких офіційних класифікаторів товарів як ДКПП, ТНЗЕД, УКТЗЕД, НТСН.

Завдання 1. Дайте класифікацію товарів (продукції), щодо яких надаються послуги даним підприємством, згідно з класифікаторами ТНЗЕД, УКТЗЕД, ДКПП, НТСН.

Завдання 2. Визначте коди товарів (продукції), щодо яких надаються послуги даним підприємством за ТНЗЕД та УКТЗЕД.

ТЕМА 7. Проведення дослідження ринку збуту товарів (продукції), щодо яких надаються послуги даним підприємством

Слід ознайомитися з існуючими ринками збуту товарів, щодо яких надаються послуги даним підприємством, виявляють невикористані можливості збуту товарів (продукції).

Завдання 1. Проведіть кон'юнктурне та прогностичне дослідження ринків збуту товарів (продукції), щодо яких надаються послуги даним підприємством.

Завдання 2. Внесіть пропозиції по розширенню ринків збуту товарів, щодо яких надаються послуги даним підприємством.

ТЕМА 8. Проведення та оформлення різних видів експертиз

Залежно від об'єкту дослідження слід проаналізувати можливості застосування різних видів експертиз, а саме: товарної, екологічної, митної, технологічної, матеріалознавчої, санітарно-гігієнічної.

Завдання 1. Ознайомтесь з порядком проведення різних видів експертиз, зокрема товарознавчої.

Завдання 2. Проведіть або візьміть участь у проведенні товарознавчої експертизи товару (продукції).

Завдання 3. Документально оформіть результати проведеної товарознавчої експертизи.

ТЕМА 9. Порядок визначення країни походження товарів

Необхідно ознайомитися з основними принципами визначення країни походження товарів та документальним оформленням даної процедури.

Завдання 1. Ознайомтесь з загальними правилами визначення країни походження товарів.

Завдання 2. Проаналізуйте нормативну документацію, яка подається при визначенні країни походження товарів.

Завдання 3. Ознайомтесь з особливостями визначення країни походження товарів, які надходять з країн-донорів. Відобразіть принципи визначення країни походження в дані країни.

Завдання 4. Ознайомтесь з особливостями визначення країни походження товарів, які надходять з країн-бенефіціарів. Відобразіть принципи визначення країни походження в дані країни.

Завдання 5. Здійсніть документальне оформлення країни походження товарів. Вивчіть основні форми сертифікатів.

ТЕМА 10. Проведення експертної оцінки товарів (продукції), послуг

Необхідно відзначити основні відмінності експертної оцінки та проаналізувати нормативні документи, необхідні для проведення експертної оцінки.

Завдання 1. Ознайомтесь з принципами та особливостями проведення експертної оцінки товарів (продукції), послуг.

Завдання 2. Здійсніть документальне оформлення експертної оцінки товарів (продукції) та послуг.

ТЕМА 11. Ідентифікація товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством

Слід проаналізувати види, засоби ідентифікації товарів (продукції), щодо яких надаються послуги підприємством, визначають критерії ідентифікації, які можуть бути використані для товарів (продукції), щодо яких надаються послуги підприємством, і проводять ідентифікацію за обраними критеріями.

Завдання 1. Проаналізуйте можливі види ідентифікації для конкретного товару, щодо яких надаються послуги підприємством.

Завдання 2. Визначте засоби ідентифікації для конкретного товару (продукції), щодо яких надаються послуги підприємством.

Завдання 3. Обґрунтуйте критерії та методи ідентифікації, які доцільно застосовувати для ідентифікації товарів (продукції), щодо яких надаються послуги підприємством.

Завдання 4. Проведіть ідентифікацію конкретної групи товарів (продукції), щодо яких надаються послуги підприємством.

ТЕМА 12. Контроль за порядком переміщення товарів (продукції) через митний кордон України

Слід ознайомитися з чинним законодавством, яке стосується порядку переміщення і пропуску товарів (продукції), проаналізувати особливості переміщення товарів (продукції), щодо яких надаються послуги підприємством, здійснюють контроль за правильністю їх митного оформлення.

Завдання 1. Проаналізуйте чинне законодавство щодо особливостей переміщення товарів (продукції), щодо яких надаються послуги через кордон України.

Завдання 2. Здійсніть перевірку правильності митного оформлення товарів (продукції), щодо яких надаються послуги, а саме:

- правильності визначення коду;
- правильності визначення митної вартості;
- правильності нарахування митних платежів;
- правильності заповнення товаросупровідних та митних документів.

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В МИТНИХ УСТАНОВАХ

ТЕМА 1. Ознайомлення з організаційною структурою митної установи, її місцем у структурі митної системи України

Необхідно вивчити структуру митної служби України, визначити місце конкретної митної установи в даній структурі, ознайомитися з організаційно-штатною структурою митної установи, вивчити підпорядкування її структурних підрозділів як керівництву митниці, так і іншим підрозділам митниці.

Завдання 1. Складіть схему структурної побудови митної служби України.

Завдання 2. Складіть структурну схему митної установи, визначте підрозділи прямого підпорядкування; підрозділи, що підпорядковуються безпосередньо заступникам начальника митниці в залежності від розподілу функціональних обов'язків.

ТЕМА 2. Вивчення основних завдань митних органів України та їх зв'язку з функціонуванням відповідних підрозділів митних установ

Слід вивчити основні завдання, виконання яких, відповідно до чинного законодавства, покладені на митні органи України і типові Положення структурних підрозділів митного органу.

Завдання 1. Складіть таблицю відповідності завдань митних органів України та структурних підрозділів митниці (Управління центрального апарату ДМСУ), які виконують дані завдання.

Завдання 2. Визначте перспективні завдання митних органів.

ТЕМА 3. Ознайомлення з основними засадами проведення декларування товарів митному органу

Слід вивчити основні нормативно-правові документи, які визначають порядок проведення та процедуру декларування, форми декларацій.

Завдання 1. Вивчіть Положення про вантажну митну декларацію. Визначити, коли складається вантажна митна декларація.

Завдання 2. Вивчіть порядок декларування предметів, що переміщуються через митний кордон України в рамках неторгових операцій.

Завдання 3. Вивчіть ліцензійні умови провадження посередницької діяльності митного брокера та митного перевізника.

Завдання 4. Проаналізуйте договір доручення на проведення декларування товарів та інших предметів, опишіть його основні реквізити, зверніть увагу на права та обов'язки митного брокера.

Завдання 5. З'ясуйте які операції оформлюються із застосуванням декларацій форм МД-1, МД-2, МД-3, МД-4, МД-5, МД-6, МД-7 тощо.

Завдання 6. Проаналізуйте, які реквізити містять ці декларації.

ТЕМА 4. Вивчення основних принципів проведення митного оформлення товарів, що переміщуються через митний кордон України суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності

На практиці необхідно ознайомитися з процедурою взяття на облік у митних органах суб'єктів ЗЕД, з'ясувати порядок митного оформлення товарів поза митницею акредитації.

Завдання 1. Проаналізуйте акредитаційну справу суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності в підрозділі митного органу.

Завдання 2. Поясніть порядок формування ідентифікаційного номеру суб'єкта ЗЕД та номеру облікової картки.

Завдання 3. Складіть перелік документів, необхідних для проведення митного оформлення товарів поза місцем акредитації суб'єкта ЗЕД (оформлення листа-узгодження).

ТЕМА 5. Ознайомлення з заходами гарантування доставки товарів до митниці призначення

Необхідно вивчити документи гарантування доставки товарів до митниці призначення - порядок застосування фінансової застави, оформлення попередньої декларації тощо.

Завдання 1. Вивчіть порядок оформлення попередньої декларації та перелік товарів, ввезення яких здійснюється за умови подання митному органу попередньої декларації.

Завдання 2. Ознайомтесь з оформленою попередньою декларацією, зробіть її повний аналіз, пояснити, які митні податки були депоновані при оформленні цієї декларації.

Завдання 3. Визначте основні елементи Конвенції МДП 1975 року та їх застосування митними органами України.

Завдання 4. Вивчіть порядок допущення транспортних засобів до перевезень товарів під митними печатками та пломбами.

Завдання 5. Ознайомтесь з механізмом дії системи міжнародної гарантії доставки товарів, що переміщуються з дотриманням процедури МДП на території України.

Завдання 6. Визначте розмір гарантії, яку повинні отримати митні органи України в разі, коли вантаж не доставлений в митницю призначення (розгляньте випадок ввезення товару, що відповідає завданню 2 даної теми, в разі, коли засіб гарантування доставки - книжка МДП).

Завдання 7. Поясніть, хто в даному випадку (завдання 7) повинен сплатити митним органам втрачені бюджетні кошти і поясніть механізм їх сплати.

ТЕМА 6. Особливості проведення мінного оформлений товарів "групи ризику"

Необхідно ознайомитися з переліком товарів "групи ризику", встановленим даною митною установою, з'ясувати причини, з яких ці товари занесені до "групи ризику".

Завдання 1. Проаналізуйте перелік товарів "групи ризику", з'ясуйте, які запобіжні заходи застосовуються в митниці при оформленні цих товарів.

ТЕМА 7. Ознайомлення з Порядком проведення митного оформлення й митного контролю товарів із застосуванням вантажної митної декларації

Необхідно вивчити особливості роботи підрозділів митниці відповідно до Порядку проведення митного оформлення товарів із застосуванням ВМД.

Завдання 1. Проаналізуйте порядок прийняття вантажної митної декларації до оформлення.

Завдання 2. Проаналізуйте порядок контролю за правильністю кодування товарів відповідно до УКТ ЗЕД.

Завдання 3. Проаналізуйте порядок контролю за визначенням митної вартості товарів.

Завдання 4. Проаналізуйте порядок нарахування та стягнення митних податків та зборів.

Завдання 5. Проаналізуйте застосування заходів нетарифного регулювання.

Завдання 6. Проаналізуйте процес прийняття рішення щодо доцільності (недоцільності) проведення митного огляду товарів, зверніть увагу, яка посадова особа приймає відповідні рішення.

Завдання 7. Проаналізуйте процес завершення проведення митного оформлення.

Завдання 8. Проведіть детальний аналіз 2-3 оформлених вантажних митних декларацій типу "ІМ 40", визначте, який засіб гарантування доставки був застосований, яким видам контролю інших контролюючих органів підлягав даний товар, поясніть порядок нарахування та сплати митних податків та зборів.

Завдання 9. Проведіть детальний аналіз 2-3 оформлених вантажних митних декларацій типу "ЕК 10" (на вивезення брухту чорних металів, зернових культур тощо), визначте, який засіб гарантування доставки був застосований, яким видам контролю інших

контролюючих органів підлягав даний товар, поясніть порядок нарахування та сплати митних податків та зборів.

Завдання 10. Проведіть детальний аналіз оформленої вантажної митної декларації типу "ІМ 51" (ввезення товару на переробку). Поясніть порядок нарахування та сплати митних податків та механізм зняття з контролю таких товарів.

Завдання 11. Проведіть детальний аналіз оформленої вантажної митної декларації на ввезення гуманітарної допомоги. Визначте особливості проведення декларування таких товарів.

Завдання 12. Проведіть детальний аналіз 2-3 оформлених вантажних митних декларацій типу "ІМ 74" визначте, який засіб гарантування доставки був застосований, яким видам контролю інших контролюючих органів підлягав даний товар, поясніть порядок нарахування та сплати митних податків та зборів. З'ясуйте протягом якого терміну товар може знаходитися в даному митному режимі. Поясніть особливості випуску товару з МЛС у режим імпорту.

ТЕМА 8. Ознайомлення з основними методами боротьби з митними правопорушеннями

Потрібно ознайомитися з порушеннями митних правил як адміністративними правопорушеннями.

Завдання 1. Складіть таблицю відповідальності, яка настає при вчиненні того чи іншого порушення митних правил.

Завдання 2. Вивчіть, за вчинення яких митних правопорушень не настає відповідальність в разі наявності форс-мажорних обставин.

Завдання 3. Ознайомитися з міжнародним досвідом боротьби з митними правопорушеннями та Міжнародними конвенціями з даних питань.

В ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОРГАНАХ **ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ**

ТЕМА 1. Ознайомлення з організаційною структурою установи

Необхідно вивчити структуру установи, ознайомитися з організаційно-штатною структурою установи, вивчити підпорядкування її структурних підрозділів.

Завдання 1. Складіть схему структурної побудови установи.

ТЕМА 2. Вивчення основних завдань установи

Слід вивчити основні завдання, виконання яких, відповідно до чинного законодавства, покладені на установу у типовому Положенні.

Завдання 1. Вивчіть Положення про установу.

Завдання 2. Визначіть основні завдання установи та її керівника.

ТЕМА 3. Ознайомлення з основними засадами та принципами проведення ринкового нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності

Завдання 1. З'ясуйте основні принципи державного нагляду (контролю).

Завдання 2. Вивчіть загальні вимоги до здійснення планових та позапланових заходів зі здійснення державного нагляду (контролю)

Завдання 3. Вивчіть повноваження органу державного нагляду (контролю).

Завдання 4. Проаналізуйте відповідальність посадових осіб органу державного нагляду (контролю) та суб'єкта господарювання.

Завдання 5. З'ясуйте порядок надання консультаційної підтримки суб'єктів господарювання.

ТЕМА 4. Організація планових та позапланових заходів зі здійснення державного нагляду (контролю)

На практиці необхідно ознайомитися з процедурою організації планових та позапланових заходів зі здійснення державного нагляду (контролю).

Завдання 1. Охарактеризуйте основні принципи державного нагляду (контролю) та загальні вимоги до його здійснення.

Завдання 2. Поясніть порядок планових заходів зі здійснення державного нагляду (контролю).

Завдання 3. Складіть перелік підстав для здійснення позапланових заходів.

ТЕМА 5. Ознайомлення з порядком та участь у проведенні перевірок у суб'єктів господарювання сфери торгівлі і послуг, у тому числі ресторанного господарства, якості продукції, додержання обов'язкових вимог щодо безпеки продукції, а також додержання правил торгівлі та надання послуг

Необхідно ознайомитись з порядком проведення перевірок у

суб'єктів господарювання.

Завдання 1. Вивчіть процедуру проведення перевірки та оформлення її матеріалів.

Завдання 2. Ознайомтесь з прийняттям рішень за результатами перевірок суб'єктів господарювання.

Завдання 3. Ознайомтесь із порядком оскарження прийнятих рішень за результатами перевірок

Тема 6. Оформлення результатів перевірок у суб'єктів господарювання сфери торгівлі і послуг, у тому числі ресторанного господарства, якості продукції, додержання обов'язкових вимог щодо безпеки продукції, а також додержання правил торгівлі та надання послуг

Завдання 1. Візьміть участь в проведенні планових та позапланових перевірок суб'єктів господарювання. Оформіть необхідні документи.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для здійснення контролю за проходженням практики необхідно вести щоденник (додаток В), який видається перед практикою. Щоденник містить основні розділи: загальні відомості (титул), графік проходження практики, календарно-тематичний план практики, короткий зміст щоденно виконаної роботи з відміткою про перевірку записів керівником практики від підприємства (організації, установи). Графік проходження практики складається і затверджує разом із керівником практики від підприємства (організації, установи). Окрім щоденних записів у щоденнику можуть вміщуватися зауваження керівника щодо виконання окремих розділів програми здобувачем вищої освіти-практикантом.

За результатами проходження практики необхідно скласти звіт, до якого додається пакет організаційно-правових, оперативних, товаросупровідних та інших документів. Письмовий звіт та щоденник подаються керівнику практики від підприємства (організації, установи), що є базою практики, для перевірки. Перевірені керівником від підприємства (організації, установи), що є базою практики, звіт та щоденник підписуються та завіряються печаткою підприємства.

За результатами проходження практики на підприємстві (організації, установі), перевірки звіту та щоденника керівник практики від підприємства складає відгук (додаток В), в якому дається

оцінка зробленої роботи, визначаються отримані вміння та навички. Відгук підписується керівником практики від підприємства та завіряється печаткою підприємства.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт повинен вміщувати: титульну сторінку (додаток Ж), зміст (зразок у додатку И), основну частину у відповідності до програми (структурні складові якої обговорюються і затверджуються керівником практики від університету), висновки та пропозиції, перелік джерел посилань (приклад оформлення наведено у додатку К), додатки, рецензію керівника практики від університету (додаток Л). Оригінали або копії документів, схеми тощо наводяться у додатках.

Звіт з практики (далі по тексту робота) оформлюється на комп'ютері в редакторі Microsoft Word (у форматі *.doc) з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, розмір – 14 пт, без ущільнення тексту та переносу слів, з полуторним міжрядковим інтервалом з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш, ніж 1,8 мм. Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній – 20 мм, правий – 10 мм, лівий – 30 мм. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати 1,25 мм (у таблицях відступ не роблять). До загального обсягу роботи НЕ входять додатки, перелік джерел посилань, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. При цьому всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації за загальними правилами. Обсяг основного тексту роботи має становити мінімум 25 сторінок.

Роботу роздруковують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

Помилки й графічні неточності дозволено виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою з наступним вписуванням на цьому місці правок рукописним або машинним способом між рядками чи на рисунках. Виправлення повинно бути чорного кольору. Допускається не більше двох виправлень на одній сторінці. Роздруковані на комп'ютері програмні документи повинні відповідати формату А4, їх включають до загальної нумерації сторінок роботи і розміщують, як правило, в додатках. Скорочення слів і словосполучень у роботі здійснюють відповідно до чинних стандартів

з бібліотечної та видавничої справи, а саме ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ); ДСТУ 6095:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88-2003, MOD); ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила; ДСТУ 7093:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11-2004, MOD; ISO 832:1994, MOD).

Текст основної частини роботи поділяють на структурні елементи, розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Структурні елементи «ЗМІСТ», «СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «РЕКОМЕНДАЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (абзацний відступ не роблять). Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів роботи і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовку розділу НЕ допускається. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка НЕ ставлять. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи слід друкувати з абзацного відступу з першої великої літери без крапки в кінці. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Пункт може не мати заголовка. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом (за винятком заголовка пункту) має бути два інтервали. Відстань між основами рядків заголовку приймають такою, як у тексті. **НЕ допускається** розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви

у роботі наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову роботи, додаючи при першій згадці у тексті роботи оригінальну назву.

Вимоги щодо нумерації складових роботи

Сторінки роботи, а також розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки (малюнки), таблиці, формули слід нумерувати арабськими цифрами БЕЗ знака №, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш включаються до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Такі структурні елементи роботи, як **«ЗМІСТ»**, **«СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ»**, **«ВСТУП»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«РЕКОМЕНДАЦІЇ»**, **«ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ»**, **«ДОДАТКИ»** НЕ мають порядкового номера. Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумеруються звичайно.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумерують арабськими цифрами.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. В кінці номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводиться заголовок підрозділу, наприклад «2.3 Характеристика методів дослідження».

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1 тощо. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2 і т. д. Після номера підпункту проставляють крапку. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт

складається з одного підпункту, його нумерують.

Усі графічні матеріали роботи (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, малюнки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис: «Рисунок». Рисунок подають відразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – у додатках до роботи. Якщо рисунки створені не автором звіту, при поданні їх у звіті слід дотримуватись вимог чинного законодавства України про авторське право.

Рисунки нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рисунок 2.1 – Загальна схема досліджень (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно, під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Назва рисунка повинна відображати його зміст, бути конкретною та стислою.

Таблиці подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожну таблицю має бути посилання в тексті роботи із зазначенням її номера.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, наведених у додатках), у межах розділу. З лівої сторони, над відповідною таблицею розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера та назви. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 3.3 – » (третя таблиця третього розділу). Якщо в розділі одна таблиця її нумерують за загальними правилами. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – одина.

Таблицю, рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах

розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Вимоги до оформлення рисунків

Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до звіту. Виконання рисунків має відповідати положенням ДСТУ 1.5 та ДСТУ 3008:2015.

Графічні матеріали роботи доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, в межах кожного розділу, крім рисунків у додатках. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1 – _____», тобто перший рисунок додатка В.
назва рисунка

Якщо в тексті звіту лише один рисунок, його нумерують аналогічно до вищенаведених вимог.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу. Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним, наприклад:

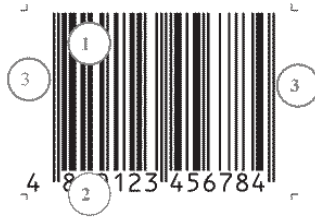


Рисунок 1.24 – Основні обов’язкові елементи штрих-кової позначки GTIN-13:

- 1 – рядок інформаційних та службових знаків штрихового коду;
- 2 – рядок візуально-зчитуваних знаків, що відображує подані в штриховому коді дані у формі, придатній для розуміння людиною;
- 3 – ліва та права вільні зони (зони стабілізації) – обов’язкові елементи штрих-кової позначки

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують: «Рисунок _____, аркуш _____».

Вимоги до оформлення таблиць

Цифровий матеріал, як правило, повинен подаватися у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку або з поворотом за стрілкою годинника. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Слово «Таблиця – ___» вказують один раз над першою частиною таблиці (рис. 1), над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці ___» із зазначенням номера таблиці. Слово «Таблиця» та її назву пишуть з великої літери нежирним шрифтом. Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою, наприклад «Таблиця 3.3 – Характеристика рівнів класифікації об’єкта дослідження».

Таблиця 1.2 – Назва таблиці

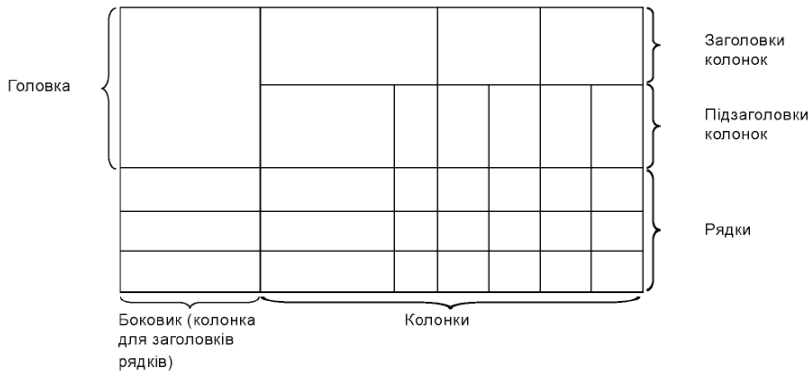


Рисунок 1 – Приклад побудови таблиці

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносючи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому – боковик. Коли текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Вимоги до оформлення формул

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. До та після кожної формули залишають один вільний рядок.

Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні. Пояснення познач треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Приклад оформлення математичної формули:

«Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}} \quad (2.1)$$

де M_1, M_2 – математичне очікування;

σ_1^2, σ_2^2 – середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження».

У формулах і/чи рівняннях верхні та нижні індекси, а також показники степеня, в усьому тексті звіту мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «х». Перенесення на знаку ділення «:» слід уникати.

Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами.

Приклад

$$f_1(x_1 y) = S_1 \quad (2.2)$$

$$f_2(x_1 y) = S_1 \quad (2.3)$$

Числові значення величин з допусками наводять так:

$(65 \pm 3) \%$;

$80 \text{ мм} \pm 2 \text{ мм}$ або $(80 \pm 2) \text{ мм}$.

Діапазон чисел фізичних величин наводять, використовуючи чи прикметники «від» і «до».

Приклад

Від 1 мм до 5 мм (а не від 1 до 5 мм).

Якщо треба зазначити два чи три виміри, їх подають так: 80 мм х 25 мм х 50 мм (а не 80 х 25 х 50 мм).

Детальнішу інформацію стосовно запису числових значень див. ДСТУ 1.5.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі. Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Вимоги до оформлення цитат та посилань на перелік джерел

У тексті роботи можна робити посилання на структурні елементи самої роботи та інші джерела. У разі посилання на структурні елементи самого звіту зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23)–(1.25)», «(додаток Д)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента роботи та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2]–[3]».

Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його

бібліографічному опису за переліком посилань із зазначеного номера.

Цитата в тексті « ... тільки 36 % респондентів відносять процес створення інформаційного суспільства до пріоритетних [3]¹)».

¹ [3] Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності: монографія / В. Д. Пархоменко, О. В. Пархоменко. Київ. 2006. 224 с.

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

3. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності: монографія / В. Д. Пархоменко, О. В. Пархоменко. Київ. 2006. 224 с.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи того друкованого твору слід наводити цитати. Цитати треба передавати точно із збереженням усіх особливостей першоджерела.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці);

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Вимоги до оформлення додатків

Щоб уникнути переобтяження викладу основного матеріалу роботи, у структурному елементі «ДОДАТКИ» вміщують матеріал, що доповнює або унаочнює звіт, який:

а) є необхідним для повноти звіту, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

б) не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення.

Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті звіту.

У додатки можуть бути включені:

а) допоміжні рисунки і таблиці;

б) матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основного тексту (фотографії; проміжні розрахунки, формули, математичні докази; товаросупровідні документи; протоколи випробувань; висновки метрологічної експертизи; копія технічного завдання або документа, що замінює технічне завдання; інструкції та методики, розроблені у процесі виконання робіт та ін.);

в) опис нової апаратури, приладів, які використовувались під час проведення експерименту, вимірів та випробувань;

г) додатковий перелік джерел, на які не було посилань у звіті, але які можуть викликати інтерес користувачів звіту;

д) інша інформація.

Додатки надають, як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), у кінці після переліку джерел посилань, розміщуючи у порядку появи посилань на них у роботі.

Якщо додатки є продовженням тексту основної частини роботи, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок звіту. Кожен додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі прописними літерами і симетрично до тексту сторінки (абзацний відступ не роблять). Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і велику літеру української абетки, що позначає додаток. Текст кожного додатка починають з нової сторінки.

Посередині рядка над заголовком прописними літерами друкується слово «ДОДАТОК___» і велика літера, що позначає додаток. Додаток повинен мати заголовок, надрукований під словом «ДОДАТОК___», по центру, прописними літерами, жирним шрифтом, без крапки в кінці. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, Ї, І, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи,

підрозділу пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Б.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Б; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід, нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок А.3 – третій рисунок додатка А; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А. Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

В посиланнях у тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... на рисунку А.1 ...» – якщо рисунок єдиний у додатку А; «... в таблиці Б.3 ...», або «... в табл. Б.3 ...»; «... за формулою (В.1) ...», «... у рівнянні (В.2)».

Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині роботи, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатка в переліку джерел посилань. Форма цитування, правила складання переліку джерел посилань і виноска у додатках аналогічні прийнятим у основній частині роботи. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку джерел посилань і виносках ставлять позначення додатка.

Якщо у роботі як додаток наводиться документ, що має самостійне значення (наприклад, патентні дослідження, технічні умови, технічний регламент, атестована методика проведення досліджень, стандарт і інше) та оформлений згідно з вимогами до цього документа, тоді у додатку вміщують його копію без будь-яких змін в оригіналі. У копії цього документа вгорі справа проставляють нумерацію сторінок звіту, як належить при нумерації додатка, а знизу – зберігають нумерацію сторінок документа.

У цьому випадку на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», його позначення великою літерою української абетки, а під ним, симетрично відносно сторінки, друкують назву документа. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

Вимоги до оформлення переліків

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Підпорядкованість переліків позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад

- a) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- 2) _____;
- в) _____.

У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра–літера–тире).

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Вимоги до оформлення приміток

Примітки подають у звіті, якщо є потреба в поясненнях змісту тексту, таблиць, рисунків. Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком, але перед його назвою; або в кінці таблиці. Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» друкують з великої літери шрифтом меншого розміру з абзацу і після неї ставлять крапку. В тому ж самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки.

Приклад

Примітка. _____

Якщо приміток дві і більше, їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Приклад

Примітки:

- 1. _____.
- 2. _____.

Вимоги до оформлення переліку джерел посилань

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту роботи перед додатками на наступній сторінці.

У переліку джерел посилання бібліографічні описи подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті роботи (номерні посилання).

Бібліографічне посилання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний у тексті документа інший документ, що є необхідними й достатніми для його загальної характеристики, ідентифікування та пошуку.

Об'єктами бібліографічного посилання можуть бути всі види опублікованих чи неопублікованих документів або їхні складники на будь-яких носіях інформації (зокрема в телекомунікаційних мережах).

Вимоги до оформлення бібліографічного посилання розроблені у відповідності до:

ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання;

ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання;

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ);

ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80-2000, ІДТ);

ДСТУ 7157:2010 Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості;

ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ);

ДСТУ 6095:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88-2003, MOD);

ГОСТ 7.12-93 Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

ДСТУ 7093:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної

та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11-2004, MOD; ISO 832:1994, MOD).

Основні види бібліографічних посилань, загальні положення щодо їхнього складу й структури, а також правила складання та розміщування в документах (виданнях, депонованих документах тощо) установлені ДСТУ 8302:2015. Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації.

Бібліографічні відомості про цитовані або згадувані в тексті документи на будь-яких носіях інформації, що є об'єктами бібліографічного посилання, мають бути достатніми для їхньої загальної характеристики, ідентифікування та пошуку.

Елементи бібліографічного запису (заголовок і бібліографічний опис) та знаки пунктуації в бібліографічному посиланні, незалежно від його призначення та виду, подають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80 і ДСТУ ГОСТ 7.1 з урахуванням таких особливостей:

а) у заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навскісною ризикою) не повторюють;

б) за потреби у заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна зазначати більше ніж три імені авторів;

в) замість знака «крапка й тире» («—»), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікують); відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки;

г) після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо – перелік згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1);

д) у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця;

е) у складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначати або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки, на якій подано об'єкт посилання (наприклад: С. 19);

ж) дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN).

В усіх елементах бібліографічного опису (за винятком основної назви документа й відомостей, що належать до назви та містять одне слово) дозволено скорочувати окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 6095, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12.

Джерелами інформації для складання бібліографічного посилання на електронний ресурс є титульний екран, основне меню, програма, головна сторінка сайту чи порталу, що містять відомості про автора, назву, відповідальність, перевидання (версію), місце та рік видання. Основним джерелом інформації є титульний екран. За потреби використовують й інші джерела інформації: етикетку на фізичному носіїві електронного ресурсу, технічну та іншу супровідну документацію до нього або контейнер, коробку, конверт тощо (згідно з ДСТУ 7157).

Бібліографічне посилання складають як на електронні ресурси загалом (електронні документи, бази даних, портали чи сайти, веб-сторінки, форуми тощо), так і на їхні складники (розділи та частини електронних документів, порталів чи сайтів; публікації в електронних серіальних документах, повідомлення на форумах тощо) згідно з загальними правилами та з урахуванням зазначених у ДСТУ 8302:2015, ДСТУ 7157:2010 особливостей (додаток К).

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ. ПОРЯДОК І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ

Належним чином оформлені та завірені звіт і щоденник подаються керівникові практики від кафедри. В разі отримання зауважень звіт необхідно доопрацювати і подати на повторне рецензування. Звіт, який отримав позитивну рецензію, допускається до захисту. Матеріали про проходження практики, які подаються на захист повинні включати: звіт, щоденник та рецензію керівника практики від університету (додаток Л). Захист звіту та його оцінювання (додатки М, Н) здійснюється комісією, затвердженою завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики та викладачі кафедри. Результати захисту заносяться до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості й враховуються нарівні з іншими оцінками.

Студенти, які не виконали програму практики або отримали негативну оцінку під час захисту, відраховуються з університету або повторно направляються на практику.

Підсумки практики обговорюються на засіданні випускової кафедри разом з відповідальними за практику співробітниками університету, з'ясовуються питання організації й ефективності проведення практики, відповідності баз практики вимогам стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» тощо.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ

1. Про вищу освіту: Закон України редакція від 24.07.2020 № 1556-VII // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України редакція від 20.12.1994 № 93 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

3. Положення про організацію освітнього процесу в ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” // ПУБЛІЧНА ІНФОРМАЦІЯ. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ. ПОЛОЖЕННЯ / Луганський національний університет імені Тараса Шевченка. Режим доступу: http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/06/poloj_organiz_ocv_protos_may2020.pdf

4. Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти у ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”. Старобільськ 2020 // ПУБЛІЧНА ІНФОРМАЦІЯ. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ. ПОЛОЖЕННЯ / Луганський національний університет імені Тараса Шевченка. Режим доступу: http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/06/poloj_praktyka_may2020.pdf

ДОДАТОК А
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

НАКАЗ

_____20_____

м. Старобільськ

№ _____

Про проходження виробничої переддипломної практики
На виконання навчальних програм та відповідно до графіків навчального процесу

НАКАЗУЮ:

1. Направити для проходження виробничої переддипломної практики здобувачів вищої освіти _____ курсу навчально-наукового інституту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму, спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» денної/заочної форми навчання період з _____ 20__ по _____ 20__ в _____
(назви баз практик)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце проходження практики / номер угоди	Строк проходження практики	
			Початок практики	Кінець практики

2. Керівником практики призначити _____
(прізвище, ім'я, по батькові посада)

3. Методистами практики призначити: _____
(прізвище, ім'я, по батькові посада)

4. Відповідальними за охорону праці та безпеку життєдіяльності на період практики призначити керівників баз практики згідно договору.

5. Керівникові практики забезпечити проходження здобувачами вищої освіти інструктажу з охорони праці та техніки безпеки до початку практики.

6. Здобувачам вищої освіти надати керівникові практики довідки про стан здоров'я (оформлена медична книжка).
7. Відповідальність за проходження здобувачами вищої освіти інструктажу з техніки безпеки та наявність оформленої документації (довідок про стан здоров'я чи оформлення медичних книжок, журналів з техніки безпеки, реєстрації медичних книжок тощо) на період практики покласти на директора навчально-наукового інституту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму Дреля В. Ф.
8. Контроль за виконанням наказу покласти на завідувачку кафедри товарознавства, торговельного підприємництва та експертизи товарів Сеногонову Л.І.

Ректор

С. В. Савченко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Д. В. Ужченко

Директор навчально-наукового інституту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму

В. Ф. Дрель

В. о. завідувача навчального відділу

В. В. Леснова

Провідний фахівець відділу охорони праці

О. Й. Сичова

Начальник відділу кадрів

В. О. Никитенко

Начальник юридичного відділу

В. В. Носаль

Проект наказу підготувала завідувачка кафедри товарознавства, торговельного підприємництва та експертизи товарів

Л. І. Сеногонова

ДОДАТОК Б
НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «___» _____ 20__ року № _____,
укладеною з _____

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти ___ курсу,
_____ форми навчання,
які навчаються за спеціальністю 076 «Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність»
на освітній програмі «Товарознавство та експертиза в митній
справі»

Назва практики _____

Терміни практики з «___» _____ 20__ року

до «___» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(підпис)

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

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ**

М.П.

Директор навчально-
наукового інституту торгівлі,
обслуговуючих технологій
та туризму

_____ Дрель В. Ф.
(підпис)

ДОДАТОК В
ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

навчально-науковий інститут торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму

кафедра товарознавства, торговельного підприємництва та експертизи товарів

другий (магістерський) рівень вищої освіти

спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

освітня програма «Товарознавство та експертиза в митній справі»

курс _____ група _____

Здобувач вищої освіти _____
(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

№ з/п	Назва робіт	Дата	Відмітки про виконання

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

(кількість сторінок додає здобувач вищої освіти залежно від змісту практики)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Печатка « _____ » _____ 20__ р

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти
про проходження практики**

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ЄКТС _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Д
Міністерство освіти і науки України
Державний заклад «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

**ХАРАКТЕРИСТИКА РОБОТИ
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я та по-батькові здобувача вищої освіти)

спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова
діяльність»

освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній
справі»

проходив практику _____
(вид практики)

у _____
(повна назва бази практики)

з _____ до _____ 20____ року.

Висновки про роботу здобувача вищої освіти:

Рекомендована базою практики оцінка
роботи здобувача вищої освіти _____ М. П.

Висновки керівника практики від ЗВО:

Загальна оцінка роботи здобувача вищої освіти _____

Керівник практики від ЗВО

(звання, посада)

(П.І.Б)

ДОДАТОК Ж
ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ЗВІТУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Навчально-науковий інститут торгівлі, обслуговуючих технологій
та туризму
Форма навчання денна (заочна)
Кафедра товарознавства, торговельного підприємництва та
експертизи товарів

ЗВІТ
з виробничої переддипломної практики на базі

_____ (назва підприємства (організації, установи))

Допускається до захисту

«__» _____ 20__ р.

Керівник

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

Захищений на _____

«__» _____ 20__

Члени _____ комісії

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

Виконав(ла) студент(ка) гр. _____

спеціальності (освітньої програми)

_____ (ПІБ студента)

Керівник

_____ (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

Старобільськ
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
20__

ДОДАТОК И ЗМІСТ*

(перелік питань та час на їх ознайомлення корелюється в залежності від бази проходження практики)

стор.

СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ.....

ВСТУП.....

РОЗДІЛ 1 ОЗНАЙОМЛЕННЯ ІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ СТРУКТУРОЮ БАЗИ ПРАКТИКИ.....

1.1 Організаційна структура установи, її місце у структурі ТПП України.....

1.2 Аналіз засобів та умов діяльності установи.....

1.3 Стратегічне та оперативне планування діяльності установи.....

1.4 Вдосконалення технологічних процесів діяльності підприємства.....

РОЗДІЛ 2 ОЗНАЙОМЛЕННЯ ІЗ ОСНОВНИМИ ВИДАМИ ПОСЛУГ, ЩО НАДАЄ УСТАНОВА СУБ'ЄКТАМ ГОСПОДАРЮВАННЯ.....

2.1 Формування інформаційного банку даних про товари (продукцію), щодо яких надаються послуги

2.2 Визначення приналежності товарів (продукції), щодо яких надаються послуги, до товарних груп, підгруп офіційних класифікаторів товарів.....

2.3 Проведення дослідження ринку збуту товарів (продукції), щодо яких надаються послуги.....

2.4 Проведення та оформлення різних видів експертиз товарів, щодо яких надаються послуги.....

2.5 Проведення експертної оцінки товарів (продукції), послуг.....

РОЗДІЛ 3 ПОСЛУГИ У СФЕРІ ХОВНІШНЬО-ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ.....

3.1 Ідентифікація товарів (продукції), щодо яких надаються послуги даним підприємством

3.2 Порядком визначення країни-походження товарів, щодо яких надаються послуги

3.3 Контроль за порядком переміщення товарів (продукції), щодо яких надаються послуги, через митний кордон України.....

ВИСНОВКИ¹.....

РЕКОМЕНДАЦІЇ².....

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ.....

ДОДАТКИ.....

Примітка.* Наведений орієнтовний зміст, зокрема, для органів ТПП України.

¹ Загальні ВИСНОВКИ формуються по кожному із поставлених у вступі звіту завдань. Висновки повинні бути: чітко сформульовані; мати конкретний характер; нести в собі теоретичне і практичне навантаження.

² На підставі отриманих висновків в роботі слід викласти РЕКОМЕНДАЦІЇ. Вони визначають необхідні дії на думку автора, щодо усунення недоліків в діяльності суб'єкта господарювання, який здійснює діяльність у сфері виробництва та обігу товарів

ДОДАТОК К
ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	Сенченко М. Чи вміємо ми читати? // Вісн. Книжкової палати. 2012. № 3. С. 3.
Два, три автори	Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г. Кредитування та ризики: навч. посіб. Київ, 2008. 213 с.
Чотири і більше авторів	Вегера С. А., Єрохіна А. С., Максименко К. О., та ін. Основи споживчих знань : посіб. Київ, 2008. 192 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія історії України: у 10 т./ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін.; НАН історії України, Ін-т історії України. Київ: Наук. думка, 2005. Т 9. С. 36-37.
Монографія	Товарознавча оцінка шкурок хутрового кроля: монографія / Калашник О. В., Омельченко Н. В. Полтава, 2013. 139 с.
Автореферат	Башта Б. Б. Хімічна модифікація карбоксилвмісних олігоестерів епоксидними сполуками: автореф. дис... канд. хім. наук: 02.00.06. Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів, 2015. 21 с.
Стаття	Данилкович А. Г., Омельченко Н. В., Калашник О. В. Формування властивостей шкурок хутрового кроля шляхом оптимізації УФ-технології. Товарознавчий вісник. 2011. Випуск 3. С. 84–88. Omelchenko N., Dmytrenko V., Lysenko N., Brailko A., Martosenko M. (2019). Development of composition formulations, based on natural bischofite, to protect wood from fire. Eastern-European Journal of Enterprise Technologies. Vol. 5, Issue 10 (111).. P. 31–41. doi: https://doi.org/10.15587/1729-4061.2019.181305

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Нормативно-правові акти	<p>Конституція України: Конституція, Закон редакція від 01.01.2020 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення: 30.08.2020).</p> <p>Про Митний тариф України: Закон України від 04.06.2020 № 674-ІХ// База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/674-20#Text (дата звернення: 30.08.2020).</p> <p>Митний кодекс України: Кодекс України, Закон України редакція від 19.06.2020 № 4495-VI // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text (дата звернення: 30.08.2020).</p> <p>Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів: Закон України редакція від 16.01.2020 № 771/97-ВР // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/771/97-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення: 30.08.2020).</p> <p>Про затвердження Технічного регламенту щодо деяких товарів, які фасують за масою та об'ємом у готову упаковку: Постанова Кабінету міністрів України від 22.02.2020 № 1193 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1193-2015-%D0%BF (дата звернення: 30.08.2020).</p> <p>Про затвердження Пояснень до Української класифікації товарів зовнішньоекономічної діяльності: Наказ Державної митної служби України редакція від 14.07.2020 № 256 // База</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0256913-20#Text (дата звернення: 30.08.2020).
Міждержавний стандарт	ГОСТ 24831-81. Тара-оборудование. Типы, основные параметры и размеры. Чинний від 01.01.1984. М.: ИПК Издательство стандартов, 2001. 8 с.
Національний стандарт	ДСТУ ГОСТ 9569:2009. Папір парафінований. Технічні умови (ГОСТ 9569-2006, ІДТ). Чинний від 01.04.2010. Київ: Держспоживстандарт України, 2009. 11 с.
Електронний ресурс	<p>Український Класифікатор Товарів ЗЕД 2020 // Товарна номенклатура / MD-Office. Режим доступу: https://www.mdoffice.com.ua/ua/aMDOTNVD2014.GetTNVUA (дата звернення : 30.08.2020).</p> <p>Національні стандарти України // Бізнес-портал «Леонорм». Режим доступу: http://leonorm.com/Default.php?Page=kndselect&catcode=%C4%D1%D2%D3</p> <p>Картка даних терміну маркування товару // Банк даних / ДП «УкрНДНЦ». Режим доступу: http://uas.org.ua/ua/bank-danih/natsionalniy-bank-terminiv/znachennya-termina/?term-id=57009 (дата звернення: 30.08.2020).</p> <p>Trade Heldesk // European Commission. Режим доступу: http://trade.ec.europa.eu/tradehelp/ (дата звернення: 30.08.2020).</p> <p>Access to European Union law // EUR-lex. Режим доступу: http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=en (дата звернення: 30.08.2020).</p>

ДОДАТОК Л

РЕЦЕНЗІЯ

на звіт з виробничої практики здобувача вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

навчально-наукового інституту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму

курсу _____ групи _____

Керівник практики від кафедри

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Загальна оцінка звіту:

1. Відповідність вимогам щодо змісту (підкреслити):

а) відповідає в цілому; б) частково відповідає; в) не відповідає.

2. Зауваження та рекомендації щодо змісту _____

3. Відповідність вимогам щодо оформлення (підкреслити):

а) повністю відповідає; б) відповідає в цілому; в) не відповідає.

4. Зауваження та рекомендації щодо оформлення _____

Висновок керівника (підкреслити):

А – рекомендується до захисту без доопрацювання;

Б – рекомендується до захисту при умові виправлення помилок та вдосконалення звіту;

В – не рекомендується до захисту, необхідно суттєво доопрацювати зміст та оформлення звіту, а саме:

Керівник з практики від кафедри _____

_____ (підпис)

ДОДАТОК М

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

(вид та назва практики)

виконаної здобувачем вищої освіти _____ курсу навчально-наукового інституту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму

(прізвище, ім'я, по-батькові)

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали			
		1	2	3	С
	<i>Виконання завдань практики (до 50 балів)</i>				
1.	Повнота виконання програми практики (до 15 балів)				
2.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних нормативних та законодавчих документів (до 10 балів)				
3.	Наявність в звіті необхідних матеріалів (пакетів оформлених документів), (до 15 балів)				
4.	Обґрунтованість висновків і практична значимість рекомендацій (пропозицій) (до 10 балів)				
	<i>Оформлення звіту (до 20 балів)</i>				
5.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту в цілому (титольний аркуш, зміст, структура, посилання на інформаційні джерела) (до 10 балів)				
6.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул, графічних ілюстрацій та інформаційних джерел (до 10 балів)				
	<i>Захист (до 30 балів)</i>				
7.	Повнота висвітлення у доповіді основного змісту звіту (до 10 балів)				
8.	Презентація звіту із застосуванням сучасних інформаційних технологій (до 10 балів)				
9.	Аргументованість та повнота відповідей на питання членів комісії (до 10 балів)				
	<i>Всього балів</i>				
	<i>Підсумкова оцінка за національною шкалою</i>				
	<i>Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС</i>				

Примітка* – 1 – наукового керівника; 2 – першого члена комісії; 3 – другого члена комісії; С – середня кількість балів

Підпис членів комісії:

_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)

Дата захисту «__» _____ 20__ р.

ДОДАТОК Н
ШКАЛА
ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА
РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Сума балів	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
83-89	B	Дуже добре
75-82	C	Добре
63-74	D	Задовільно
50-62	E	Задовільно достатньо
21-49	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту звіту
0-20	F	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики та захистом звіту

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Організація та керівництво практикою.....	7
2. Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта	10
3. Тематичний план виробничої практики.....	11
3.1. Проходження практики у торговельних та виробничих підприємствах.....	11
3.2. Проходження практики в ТПП України.....	13
3.3. Проходження практики в митних установах України.	14
3.4. Проходження практики у територіальних органах Держпродспоживслужби (Управління захисту споживачів)....	16
4. Зміст та методичні рекомендації до виконання завдань виробничої практики.....	17
5. Форми та методи контролю	33
6. Вимоги до оформлення звіту	34
7. Підведення підсумків практики. Порядок і критерії оцінювання знань.....	49
Перелік джерел посилань.....	51
Додатки.....	52

Навчально-методичне видання

**Омельченко Н.В., Дрель В.Ф., Браїлко А.С.,
Мартосенко М. Г.**

**ПРОГРАМА
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для студентів спеціальності
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
освітньої програми
«Товарознавство та експертизи в митній справі»
другого (магістерського) рівня вищої освіти**

За редакцією авторів
Комп'ютерний макет – _____
Коректор – _____

Здано до склад. __. __. 2020 р. Підп. до друку __. __. 2020 р.
Формат 60x84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 4,2. Наклад 50 прим. Зам. № __.

Видавець і виготовлювач

Видавництво Державного закладу
„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”
Пл. Гоголя, 1, м. Старобільськ, Луганська обл., 92703.
т./ф: 06461-2-40-61, 073-41-303-23, 050-802-91-99

e-mail: mail@luguniv.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від .04.2009 р.