

**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 ПРАКТИКИ З ІНСПЕКТУВАННЯ ТА  
КОНТРОЛЬНО-НАГЛЯДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ТОРГІВЛІ  
для студентів  
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова  
діяльність»  
освітньої програми  
«Товарознавство та експертизи в митній справі»  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**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»
- Бутріменко Л. О.** – начальник управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області.

В.Ф. Дрель, Н.В. Омельченко, А.С. Браїлко

М54 Програма та методичні рекомендації до проходження виробничої практики з інспектування та контрольно-наглядової діяльності в торгівлі для студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» *освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі»* «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020. 55 с.

*Навчально-методичне видання має на меті допомогти студентам у проходженні та оформленні звітів з виробничої 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» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти*

УДК 378.147:339.5-047.64(072)

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

## ВСТУП

Програму та методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики з інспектування та контрольно-наглядової діяльності в торгівлі (далі по тексті – практика) складено на основі Закону України «Про вищу освіту», 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», стандарту вищої освіти першого (бакалаврського) 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» (далі по тексті – ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка») ступеня бакалавра, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та чинного законодавства стосовно здійснення державного нагляду (контролю) суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг, у тому числі за дотриманням законодавства про захист прав споживачів.

Підписавши Угоду про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, ратифікована Верховною Радою України у вересні 2014 року, Україна взяла на себе зобов'язання забезпечити високий рівень захисту прав споживачів. Для України необхідно запровадити захист прав споживачів на превентивному рівні через: вдосконалене надання інформації з питань, що стосуються реалізації прав споживачів; поліпшене консультування та краще представництво інтересів споживачів в органах державного ринкового нагляду та захисту прав споживачів, органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування щодо захисту прав споживачів; забезпечення ефективного застосування правил захисту прав споживачів, особливо через розвиток співробітництва між органами влади та організаціями, відповідальними за практичне виконання споживчого законодавства; інформування, освіти та розв'язання конфліктів, пов'язаних зі скаргами споживачів. Отже, актуальність практики обумовлена

реалізацією Концепції державної політики у сфері захисту прав споживачів, в тому числі за рахунок підвищення кваліфікації фахівців у сфері захисту прав споживачів, удосконалення державного ринкового нагляду (контролю), впровадження інформаційних систем державного ринкового нагляду про виявлену небезпечну продукцію.

Практика, що проводиться на базі управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області є важливою формою вдосконалення професійної та практичної підготовки майбутніх фахівців у сфері державного нагляду (контролю) за дотриманням законодавства про захист прав споживачів у суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг, та державного ринкового нагляду (контролю) за продукцією.

Розподіл студентів відбувається згідно наказу ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» (додаток А) на основі попереднього погодження з начальником управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області.

Робочий час здобувача вищої освіти-практиканта визначається відповідно до діючого режиму праці у відділах управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області. Конкретне робоче місце кожного здобувача вищої освіти-практиканта визначається керівниками відділів управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області, відповідно до мети і завдань практики.

## **МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Практика є складовою частиною практичної підготовки фахівців спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та проводиться на базі управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області.

Виробнича практика з інспектування та контрольно-наглядової діяльності в торгівлі спрямована на закріплення і поглиблення

---

<sup>1</sup> Територіальне Головне управління Держпродспоживслужби зазначається за місцем проходження практики діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг

теоретичної підготовки і отримання практичних навичок і компетентностей у сфері професійної діяльності відповідно до освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» першого (бакалаврського) 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 спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

**ЗК 1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

**ЗК 2.** Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях;

**ЗК 5.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

**ЗК 6.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

**ЗК 8.** Здатність виявляти ініціативу та підприємливість;

**ЗК 10.** Здатність діяти відповідально та свідомо;

**СК 1.** Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності;

**СК 2.** Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур;

**СК 4.** Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур;

**СК 5.** Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності;

**СК 6.** Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності;

**СК 7.** Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур;

**СК 11.** Здатність визначати споживні властивості, кількісний та якісний склад, технічні характеристики продукції, які дозволяють однозначно ідентифікувати класифікаційну приналежність продукції;

**СК 12.** Здатність брати участь в розробці проектів стандартів, методичних та нормативних матеріалів, технічної документації і в практичній реалізації розроблених проектів та програм; здійснювати контроль за дотриманням встановлених вимог, діючих норм, правил і стандартів.

Виробнича практика з інспектування та контрольно-наглядової діяльності в торгівлі має на меті забезпечити програмні результати навчання (ПРН) відповідно до освітньої програми «Говарознавство та експертиза в митній справі» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», галузі знань 07 «Управління та адміністрування», в саме:

**ПРН 1.** Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях;

**ПРН 2.** Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності;

**ПРН 4.** Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

**ПРН 5.** Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

**ПРН 7.** Демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати;

**ПРН 8.** Застосовувати одержані знання й уміння для ініціювання та реалізації заходів у сфері збереження навколишнього природного середовища і здійснення безпечної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур;

**ПРН 9.** Знати вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної і правової держави;

**ПРН 10.** Демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

**ПРН 11.** Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці;

**ПРН 12.** Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур;

**ПРН 14.** Вміти застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності;

**ПРН 15.** Оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів;

**ПРН 16.** Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці;

**ПРН 17.** Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів;

**ПРН 19.** Застосовувати знання й уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм;

**ПРН 21.** Застосовувати набуті знання та навички для проведення експертизи (з визначення якісних, кількісних та вартісних характеристик продукції вітчизняного та іноземного виробництва) і документального оформлення її результатів.

**Метою практики є :**

а) поглиблення та закріплення теоретичних знань з державного нагляду (контролю) за дотриманням законодавства про захист прав споживачі у суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг, та державного ринкового нагляду (контролю) за продукцією.

б) оволодіння практичними навичками застосування вичерпного переліку питань щодо проведення заходу державного нагляду (контролю) з перевірки діяльності конкретного(их) суб'єкта(ів) господарювання (наприклад, торговельного підприємства, на базі якого проходить практика);

в) набуття навичок проведення перевірок діяльності суб'єктів

господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг;

г) формування професійних компетентностей із документального оформлення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо додержання суб'єктами господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг вимог законодавства у сфері захисту прав споживачів;

д) накопичення практичного матеріалу для виконання наукової та/або кваліфікаційної роботи.

**Завданнями практики** є підготовка висококваліфікованих фахівців, які здатні:

а) ефективно використовувати чинні нормативно-правові акти, розпорядчі, керівні, інструктивні, нормативні документи, які регулюють сферу захисту прав споживачів та державний ринковий нагляд (контроль) у суб'єктів господарювання;

б) перевіряти додержання суб'єктами господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі і послуг, вимог чинного законодавства про захист прав споживачів, а також правил торгівлі та надання послуг;

в) проводити контрольні перевірки правильності розрахунків із споживачами за реалізовану продукцію відповідно до закону;

г) здійснювати відповідно до законодавства моніторинг причин і кількості звернень споживачів (користувачів) про захист їх права на безпечність продукції, причин і кількості нещасних випадків та випадків заподіяння шкоди здоров'ю людей внаслідок споживання продукції (користування нею);

д) проводити перевірки характеристик продукції, в тому числі відбирати зразки продукції та забезпечувати проведення їх експертизи (випробування);

е) здійснювати моніторинг дій суб'єктів господарювання щодо вилучення з обігу та/або відкликання продукції, щодо якої прийнято рішення про вилучення з обігу та/або відкликання;

ж) вживати відповідних заходів до своєчасного попередження споживачів (користувачів) про виявлену небезпеку, яку становить продукція;

з) вживати заходів до налагодження співпраці із суб'єктами господарювання стосовно запобігання чи зменшення ризиків, які становить продукція, надана цими суб'єктами господарювання на



ринку;

и) вживати у порядку, визначеному законом, заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні встановлених вимог;

к) узагальнювати результати здійснення ринкового нагляду, аналізувати причини виявлених порушень, розробляти і вносити у встановленому порядку пропозиції щодо перегляду встановлених вимог, якщо вони не забезпечують належного рівня захисту суспільних інтересів.

е) постійно вдосконалювати свою компетентність у проведенні державного нагляду (контролю) за дотриманням законодавства про захист прав споживачі у суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг, та державного ринкового нагляду (контролю) за продукцією.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

### **Керівник практики від кафедри:**

а) розробляє робочу програму або 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 проєкт 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 управлінні захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області відповідає керівник від кафедри.

Керівник від управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області:

а) визначає робоче місце здобувача вищої освіти-практиканта;

б) ознайомлює здобувача вищої освіти-практиканта із організаційною структурою Управління, з функціями окремих відділів та з правилами внутрішнього розпорядку;

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 здобувачу вищої освіти-практиканту можливість безпосередньо брати участь у виконанні робіт, що пов'язані із функціональними обов'язками працівників відділів управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області;

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, які діють у відділах управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області 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 від управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області; з відгуком про практику, скріплений печаткою, подається на кафедру 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.

### **ПРОГРАМА ПРАКТИКИ, ЩО ПРОВОДИТЬСЯ НА БАЗІ УПРАВЛІННЯ ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ЛУГАНСЬКІЙ<sup>1</sup> ОБЛАСТІ**

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 в управлінні захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області.
3. Оформлення та захист звіту з практики.

На першому етапі передбачене загальне ознайомлення із організаційною структурою, завданнями та функціями державних

органів, що здійснюють ринковий нагляд (контроль) суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг, правилами внутрішнього розпорядку, організацією охорони праці і техніки безпеки, а також визначення конкретного відділу чи робочого місця для проходження практики.

Другий етап включає виконання конкретних завдань програми згідно тематичного плану у відділі контролю у сфері торгівлі, робіт та послуг управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області.

Третій етап передбачає підведення підсумків з практики, оформлення звіту та отримання відгуку від керівника практикою управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області й захист звіту в ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».

### **Тематичний план практики**

Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год.
Розділ 1 Організаційні питання, пов'язані з прибуттям на базу практики (інструктаж з техніки безпеки, загальне знайомство з управлінням, розподіл по робочих місцях)	1/6
Розділ 2 Практична частина: виконання загальних та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики	
2.1 Аналітичний огляд нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Держпродспоживслужби	2/12
2.2 Ознайомлення зі структурою центрального апарату, завданнями та функціями Держпродспоживслужби. Вивчення територіальної структури Держпродспоживслужби	1/6
2.3 Ознайомлення зі організаційною структурою, завданнями та функціями Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській <sup>1</sup> області. Складання загальної схеми його організаційної структури	1/6
2.4 Аналіз організаційної структури управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській <sup>1</sup> області.	1/6

Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год.
Складання загальної схеми його організаційної структури	
2.5 Ознайомлення із завданнями та функціями відділів управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській <sup>1</sup> області	1/6
2.6 Аналіз нормативно-правових актів, що регулюють діяльність відділів управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській <sup>1</sup> області	2/12
2.7 Ознайомлення з основними засадами та принципами здійснення державного нагляду (контролю) суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг, у тому числі за дотриманням законодавства про захист прав споживачів	2/12
2.8 Організація планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо додержання суб'єктами господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг вимог законодавства у сфері захисту прав споживачів	2/12
2.9 Проведення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо додержання суб'єктами господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг вимог законодавства у сфері захисту прав споживачів»	2/12
2.10 Документальне оформлення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо додержання суб'єктами господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг вимог законодавства у сфері захисту прав споживачів»	1/6
2.11 Організація планових (позапланових) перевірок характеристик продукції, що проводяться органами державного ринкового нагляду (контролю)	2/12

Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год.
2.12 Документальне оформлення планових (позапланових) перевірок характеристик продукції, що проводяться органами державного ринкового нагляду (контролю)	1/6
Розділ 3. Оформлення звіту про результати практики, отримання відгуку керівника практики від підприємства, захист звіту	1/6
<b>ВСЬОГО</b>	<b>20/120*</b>

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

### **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), календарний графік проходження практики, календарно-тематичний план практики, короткий зміст щоденно виконаної роботи з відміткою про перевірку записів керівником практики від управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області. Графік проходження практики складається і затверджує разом із керівником практики від управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області. Окрім щоденних записів у щоденнику можуть вміщуватися зауваження керівника щодо виконання окремих розділів програми 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 управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області для перевірки. Перевірені керівником від управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області звіт та щоденник підписуються та завіряються печаткою.

За результатами проходження практики в управлінні захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в

Луганській<sup>1</sup> області, перевірки звіту та щоденника керівник практики від підприємства складає відгук, в якому дається оцінка зробленої роботи, визначаються отримані вміння та навички. Відгук підписується керівником практики від управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській<sup>1</sup> області та завіряється печаткою.

### **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

Звіт повинен вмішувати: 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 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).

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** розмішувати 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»**, **«СКРОЧЕННЯ 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 кожену 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 – однина.

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-кодів 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-кодів 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

The diagram shows a table with 5 columns and 5 rows. The first row is the header row. The first column is the side header column. The top-left cell is the main header cell. The top row is labeled 'Заголовки колонок' (Column headers). The second row is labeled 'Підзаголовки колонок' (Sub-headers). The remaining three rows are labeled 'Рядки' (Rows). The first column is labeled 'Боковик (колонка для заголовків рядків)' (Side header (column for row headers)). The remaining four columns are labeled 'Колонки' (Columns). The entire top section is labeled 'Головка' (Header).

Рисунок 1 – Приклад побудови таблиці

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розмішуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи 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 розмішувати 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;

$\sigma_1^2, \sigma_2^2$  – 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 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]<sup>1</sup>)».

---

<sup>1</sup> [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; висновок 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, И, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи 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*

- а) \_\_\_\_\_;
- 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, IDT);

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, IDT);

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 розмішування 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 ЗНАНЬ**

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.

Здобувачі вищої освіти, 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 першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» ДЗ «ЛНУ 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\\_prot\\_2020.pdf](http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/06/poloj_organiz_ocv_prot_2020.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](http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/06/poloj_praktyka_may2020.pdf)
5. Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів: Постанова Кабінету Міністрів України редакція від 17.09.2019 № 667 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/667-2015-%D0%BF>
6. Питання Державної служби з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 260-р // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/260-2016-%D1%80>
7. Про Службу // Служба / Державна служба України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/sluzhba/prosluzhbu>
8. Структура // Служба / Державна служба України з питань

безпеки харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/sluzhba/struktura>

9. Територіальні органи // Служба / Державна служба України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/sluzhba/teritorialniorgani>

10. Установи та підприємства Держпродспоживслужби // Служба / Державна служба України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/sluzhba/ustanovitapidriyemstvaderzhprodspozhivsluzhbi>

11. Про утворення територіальних органів Державної служби з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 № 1092 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1092-2015-%D0%BF/page>

12. Про затвердження Положення про Головне управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів в області, в місті Києві: Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 14.01.2020 № 209 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0604-17#Text>

13. Про державний контроль за дотриманням законодавства про харчові продукти, корми, побічні продукти тваринного походження, здоров'я та благополуччя тварин: Закон України від 21.06.2020 № 2042-VIII // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2042-19>

14. Про державний ринковий нагляд і контроль нехарчової продукції: Закон України редакція від 03.07.2020 № 2735-VI // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2735-17>

15. Про затвердження форми акта, складеного за результатами проведення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо додержання суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері захисту прав споживачів: Наказ Мінекономіки від 29.01.2020 № 94 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0185-20#Text>

16. Накази // Нормативно-правова база / Державна служба України з

- питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/diyalnist/normativnopravovabaza/nakazi>
17. Уніфіковані акти // Нормативно-правова база / Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/diyalnist/normativnopravovabaza/unifikovani-akti>
18. Інші документи // Нормативно-правова база / Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/diyalnist/normativnopravovabaza/inshi-dokumenty>
19. Про Департамент захисту споживачів // Захист прав споживачів / Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/zahist-prav-spozhivachiv/pro-departament>
20. Контроль у сфері робіт і послуг // Захист прав споживачів / Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/zahist-prav-spozhivachiv/kontrol-u-sferi-robit-i-poslug>
21. Контроль у сфері внутрішньої торгівлі // Захист прав споживачів / Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/zahist-prav-spozhivachiv/kontrol-u-sferi-vnutrishnoyi-torgivli>
22. Контроль у сфері реклами і дотримання антиютюнового законодавства // Захист прав споживачів / Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/zahist-prav-spozhivachiv/kontrol-u-sferi-reklami-i-dotrimannya-antiyutyunovogo-zakonodavstva>
23. Законодавча база // Державний ринковий нагляд / Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/zahist-prav-spozhivachiv/derzhavnij-rinkovij-naglyad/zakonodavcha-baza>
24. Розпорядчі документи // Державний ринковий нагляд / Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/zahist-prav-spozhivachiv/derzhavnij-rinkovij-naglyad/rozporiadchi-dokumenty>
25. Секторальні плани // Державний ринковий нагляд / Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу: <https://dpss.gov.ua/zahist-prav-spozhivachiv/derzhavnij-rinkovij-naglyad/sektoralni-plani>

spozhivachiv/derzhavnij-rinkovij-naglyad/sektoralni-plani

26. Повідомлення про невідповідність продукції // Державний ринковий нагляд / Державна служба України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів. Режим доступу:

<https://dpss.gov.ua/zahist-prav-spozhivachiv/derzhavnij-rinkovij-naglyad/povidomlennya-pro-nevidpovidnist-produkciyi>

27. Головне управління Держпродспоживслужби в Луганській області. Режим доступу: <https://lugdpss.gov.ua/>

28. Інспекційний портал. Режим доступу: <https://inspections.gov.ua/>

29. Державна регуляторна служба України. Режим доступу: <http://www.drs.gov.ua/>

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

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

м. Старобільськ

№ \_\_\_\_\_

Про проходження виробничої практики з інспектування та контрольної-наглядової діяльності в торгівлі

На виконання навчальних програм та відповідно до графіків навчального процесу

**НАКАЗУЮ:**

1. Направити для проходження виробничої практики з інспектування та контрольної-наглядової діяльності в торгівлі 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 завідувача кафедри товарознавства, торговельного підприємництва та експертизи товарів Сєногонову 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. Лєснова

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. Сєногонова

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

перший (бакалаврський) 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  
щодо проходження виробничої практики з інспектування та  
контрольно-наглядової діяльності в торгівлі 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\_\_

45

## ДОДАТОК И ЗМІСТ

стор.

<b>СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ</b> .....	
<b>ВСТУП</b> .....	
<b>РОЗДІЛ 1 ОЗНАЙОМЛЕННЯ ІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ СТРУКТУРОЮ, ЗАВДАННЯМИ ТА ФУНКЦІЯМИ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ РИНКОВИЙ НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ)</b> .....	
1.1 Аналітичний огляд нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Держпродспоживслужби .....	
1.2 Структура центрального апарату, завдання та функції Держпродспоживслужби.....	
1.3 Територіальна структура Держпродспоживслужби.....	
1.4 Організаційна структура, завдання та функції Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській <sup>2</sup> області..	
1.5 Аналіз організаційної структури управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській <sup>1</sup> області.....	
1.6 Завдання та функції відділів управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській <sup>1</sup> області.....	
1.7 Аналіз нормативно-правових актів, що регулюють діяльність відділів управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській <sup>1</sup> області...	
<b>РОЗДІЛ 2 ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ВІДДІЛІ КОНТРОЛЮ У СФЕРІ ТОРГІВЛІ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ УПРАВЛІННЯ ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ЛУГАНСЬКІЙ<sup>1</sup> ОБЛАСТІ</b> .....	
2.1 Формулювання вичерпного переліку питань щодо	

---

<sup>2</sup> Територіальне Головне управління Держпродспоживслужби зазначається за місцем проходження практики діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг

Продовження додатка И  
проведення заходу державного нагляду (контролю) з  
перевірки діяльності суб'єкта(ів) господарювання, що  
провадять діяльність у сфері торгівлі, робіт та  
послуг<sup>3</sup>.....

2.2 Проведення перевірки діяльності суб'єкта(ів)  
господарювання, що провадять діяльність у сфері торгівлі,  
робіт та послуг<sup>2</sup>, відповідно до підготовленого переліку  
питань.....

2.3 Документальне оформлення проведеної перевірки  
суб'єкта(ів) господарювання, що провадять діяльність у сфері  
торгівлі, робіт та послуг<sup>2</sup>.....

**ВИСНОВКИ**<sup>4</sup>.....

**РЕКОМЕНДАЦІЇ**<sup>5</sup>.....

**ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ**.....

**ДОДАТКИ**.....

---

<sup>3</sup> Зазначається повне найменування суб'єкта господарювання, який здійснює діяльність у сфері торгівлі, робіт та послуг

<sup>4</sup> Загальні ВИСНОВКИ формулюються по кожному із поставлених у вступі звіту завдань. Висновки повинні бути: чітко сформульовані; мати конкретний характер; нести в собі теоретичне і практичне навантаження.

<sup>5</sup> 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 торгівлі, робіт та послуг

**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: <a href="https://doi.org/10.15587/1729-4061.2019.181305">https://doi.org/10.15587/1729-4061.2019.181305</a>



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: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text</a> (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: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/674-20#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/674-20#Text</a> (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: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text</a> (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: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/771/97-%D0%B2%D1%80#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/771/97-%D0%B2%D1%80#Text</a> (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: <a href="http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1193-2015-%D0%BF">http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1193-2015-%D0%BF</a> (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: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0256913-20#Text">https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0256913-20#Text</a> (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, IDT). 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: <a href="https://www.mdoffice.com.ua/ua/aMDOTNVD2014.GetTNVUA">https://www.mdoffice.com.ua/ua/aMDOTNVD2014.GetTNVUA</a> (дата звернення : 30.08.2020).</p> <p>Національні стандарти України // Бізнес-портал «Леонорм». Режим доступу: <a href="http://leonorm.com/Default.php?Page=kndselect&amp;catcode=%C4%D1%D2%D3">http://leonorm.com/Default.php?Page=kndselect&amp;catcode=%C4%D1%D2%D3</a></p> <p>Картка даних терміну маркування товару // Банк даних / ДП «УкрНДНЦ». Режим доступу: <a href="http://uas.org.ua/ua/bank-danih/natsionalniy-bank-terminiv/znachennya-termina/?term-id=57009">http://uas.org.ua/ua/bank-danih/natsionalniy-bank-terminiv/znachennya-termina/?term-id=57009</a> (дата звернення: 30.08.2020).</p> <p>Trade Heldesk // European Commission. Режим доступу: <a href="http://trade.ec.europa.eu/tradehelp/">http://trade.ec.europa.eu/tradehelp/</a> (дата звернення: 30.08.2020).</p> <p>Access to European Union law // EUR-lex. Режим доступу: <a href="http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=en">http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=en</a> (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
	<b>Виконання завдань практики (до 50 балів)</b>				
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 за результатами проведених перевірок) (до 15 балів)				
4.	Обґрунтованість висновків і практична значимість рекомендацій (пропозицій) (до 10 балів)				
	<b>Оформлення звіту (до 20 балів)</b>				
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)				
	<b>Захист (до 30 балів)</b>				
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)				
	<b>Всього балів</b>				
	<b>Підсумкова оцінка за національною шкалою</b>				
	<b>Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС</b>				

**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 ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА**  
**РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

<b>Сума балів</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
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
Мета і завдання практики.....	4
Організація та керівництво практикою.....	9
Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта.....	11
Програма практики, що проводиться на базі управління захисту споживачів Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській <sup>1</sup> області.....	12
Форми та методи контролю .....	15
Вимоги до оформлення звіту .....	16
Підведення підсумків практики. Порядок і критерії оцінювання знань.....	32
Перелік джерел посилань.....	33
Додатки.....	37

**Дрель В.Ф., Омельченко Н.В., Браїлко А.С.**

**ПРОГРАМА  
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ІНСПЕКТУВАННЯ ТА  
КОНТРОЛЬНО-НАГЛЯДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ТОРГІВЛІ  
для студентів спеціальності  
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»  
освітньої програми  
«Товарознавство та експертизи в митній справі»  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

За редакцією автора  
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. 3,2. Наклад \_\_ 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](mailto:mail@luguniv.edu.ua)

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