

**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 МИТНО-БРОКЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ
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:

- Сеногонова 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 митно-брокерської 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. 66 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» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

УДК 378.147:339.5(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

Активна участь України у інтеграційних процесах та лібералізація зовнішньої торгівлі значно збільшили число експортерів та імпортерів, які потребують послуг з митного оформлення товарів. Діяльність, пов'язану з митним оформленням, виконують особи, уповноважені на декларування (декларанти або митні брокери). Для досконалого виконання ролі посередників між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності і митницею, митні брокери повинні відмінно знати специфіку свого бізнесу й постійно удосконалювати знання, враховуючи вимоги сьогодення.

Сучасний фахівець повинен володіти глибокими теоретичними й практичними навичками з питань митної справи, вміти оперативно приймати рішення на практиці. Важливу роль у підготовці висококваліфікованих спеціалістів відіграє комплексний підхід до організації виробничого навчання і придбання практичних навичок та умінь студентів. Митно-брокерська 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 першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Програма митно-брокерської 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», наскрізної програми і є навчально-методичним документом, що визначає порядок практичної підготовки.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Митно-брокерська практика – важлива складова частина навчального процесу з підготовки висококваліфікованих фахівців. Виробнича митно-брокерська 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» 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 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 9. Здатність до організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур;

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;

СК 14. Здатність використовувати сучасні технічні засоби, інформаційно-комунікаційні технології, прикладне програмне забезпечення галузей митної справи у професійній діяльності;

СК 15. Здатність використовувати методи митно-тарифного і нетарифного регулювання для виконання та контролю зовнішньоекономічної діяльності суб'єктів ринку;

СК 16. Здатність застосовувати на практиці законодавство України щодо митного декларування товарів, що переміщуються через митний кордон України, використовувати професійні права та обов'язки митного брокера.

Виробнича митно-брокерська практика має на меті забезпечити програмні результати навчання (ПРН) 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», 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. Організувати 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 22. Вибирати та застосовувати заходи тарифного і нетарифного регулювання для виконання та контролю зовнішньоекономічної діяльності суб'єктів ринку;

ПРН 23. Використовувати на практиці законодавство України щодо декларування товарів, що переміщуються через митний кордон України

Мета практики:

– поглиблення та узагальнення теоретичних знань, отриманих студентами при вивченні навчальних дисциплін митного спрямування «Товарна номенклатура зовнішньоекономічної діяльності», «Декларування і митні платежі», «Митна справа», «Зовнішньоекономічна діяльність»;

– формування у студентів професійних практичних знань, умінь, навичок, способів мислення необхідних для виробничої діяльності у галузі митної справи;

– набуття практичних навичок із декларування, розвиток творчого підходу до самостійного вирішення практичних задач в реальних виробничих умовах.

Митно-брокерська практика організується і проводиться на виробничих та торговельних підприємствах, які беруть активну участь в зовнішньоекономічних операціях, у структурних підрозділах Державної митної служби України, а також в організаціях, які працюють в окремих сферах митної справи: митні лабораторії, митні брокери, склади тимчасового зберігання, митні перевізники тощо.

Головне завдання практики – ознайомлення з особливостями переміщення через митний кордон України окремих видів товарів та інших предметів, аналіз чинного законодавства та підготовка документів, необхідних для здійснення декларування та митного оформлення товарів.

Під час митно-брокерської практики необхідно навчитися застосовувати набуті знання при вирішенні практичних ситуацій, що виникають під час декларування товарів.

За результатами проходження практики:

студентам потрібно знати:

- а) основні завдання та функції митних брокерів;
- б) права та обов'язки декларантів;
- в) нормативну документацію, що регламентує процедуру декларування товарів;
- г) правила класифікації товарів згідно УКТЗЕД;
- д) порядок застосування правил «Інкотермс 2020» під час визначення митної вартості;
- е) алгоритм розрахунку митних платежів;
- ж) призначення товаросупровідних та дозвільних документів;

з) правила проведення контролю заповненої МД з дотриманням чинного законодавства про митну справу.

потрібно вміти:

- а) кодувати товари згідно УКТЗЕД;
- б) готувати проект зовнішньоекономічної угоди;
- в) отримувати інформацію щодо засобів митно-тарифного регулювання при переміщенні через митний кордон України товарів та інших предметів;
- г) надавати консультації щодо сум митних платежів при переміщенні через митний кордон України товарів та інших предметів;
- д) проводити аналіз митних та товаросупровідних документів;
- е) систематизувати інформацію за напрямками дослідження.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Митно-брокерська практика проводиться у відділах декларування торгово-промислових палат, брокерських конторах, митницях, митних постах, виробничих та торговельних підприємствах, що здійснюють зовнішньоекономічну діяльність. 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 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 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 Perezарухування 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 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 МИТНО-БРОКЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Практика включає основні етапи:

1. організаційні питання пов'язані з початком навчальної практики;
2. виконання завдань, передбачених програмою практики;
3. оформлення та захист звіту з практики.

На першому етапі передбачене загальне знайомство з:

- а) програмою навчальної практики та вимогами кафедри щодо її проходження;
- б) правилами внутрішнього розпорядку;
- в) організацією охорони праці і техніки безпеки;
- г) конкретним робочим місцем для проходження практики.

Другий етап включає виконання конкретних завдань програми згідно тематичного плану на робочому місці. **Увага!!!** Додатки повинні містити обов'язковий комплект документів необхідний для митного оформлення товарів (зовнішньоекономічний договір (контракт), специфікація, пакувальний лист, рахунок-фактура (Invoice), сертифікат про походження, товаротранспортна накладна (CMR) та митна декларація).

Третій етап передбачає підведення підсумків з практики, оформлення звіту і його захист в університеті.

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ МИТНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ (ДМСУ)

Прибуття на базу практики. Зустріч з представниками митниці та відділів. Загальне знайомство з митницею, зустріч з керівниками митниці та відділів (постів):

- а) ознайомлення з основними завданнями та функціями митниці, зоною її діяльності та постами;
- б) вивчення нормативних актів, які регламентують роботу митниці;
- в) вивчення нормативних актів з дотримання техніки безпеки;
- г) залік з техніки безпеки.

Проведення інструктажу з практики. По прибутті на місце практики необхідно представити робочий план на узгодження начальнику митниці, підписати та засвідчити його печаткою. У

випадку необхідності робочий план може бути доповнений та скорегований з урахуванням специфіки роботи митниці. Розподіл практики у відділах по днях є приблизним і остаточно корегується за місцем практики.

Керівник митниці визначає конкретний графік проходження практики для кожного студента: узгоджується оформлення щоденників та тематичних планів, здійснюється постановка задач практики, затверджується порядок переміщення по відділах.

Критерієм обсягу і змісту практики є засвоєння функціональних обов'язків інспектора відповідного відділу. Представник митниці, який здійснює загальне керівництво практикою у відповідності до наказу ДМСУ, створює умови для проходження практики, призначає наказом досвідченого працівника безпосереднім керівником практики (наставником), забезпечує постійний контроль за навчанням здобувачів вищої освіти-практикантів. Керівник практики перевіряє правильність ведення щоденника, контролює теоретичні знання, отримані практичні навички та вміння.

По закінченню практики начальник митниці разом з керівником практики дають об'єктивну характеристику, відгук з практики та виставляють підсумкову оцінку за результатами практики. Всі документи оформляються, підписуються та скріплюються печаткою.

Після прибуття до університету необхідно скласти залік на підсумковій конференції з практики. На залік необхідно представити такі документи:

- а) щоденник практики з характеристикою та відгуком керівника практики від митниці;
- б) звіт, робочі записи під час практики, у яких відображено структуру, задачі і функції підрозділів і посадових осіб митниці;
- в) залікову книжку.

Студенти, які не пройшли практику або не захистили звіт з практики до занять не допускаються.

**Завдання для проходження митно-брокерської практики в
органах Державної митної служби України**
(назви відділів – структурних підрозділів можуть змінюватися у
зв'язку із реорганізацією ДМСУ)

№ з/п	Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год
Змістовий модуль 1 Знайомство з організаційною структурою бази практики		
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> Відділ пасажирських перевезень: – знайомство з відділом; – вивчення документів, які регулюють роботу відділу; – ознайомлення з технологічною схемою роботи відділу; – ознайомлення з етапами митного оформлення пасажирських перевезень.	1/6
2.2.	<i>Тема 2.</i> Відділ несупроводжуваного багажу: – вивчення роботи відділу; – вивчення документів, які регулюють роботу відділу; – знайомство з технологічним процесом у відділі та практикою роботи інспектора; – участь в оформленні митних документів.	1/6
2.3.	<i>Тема 3.</i> Відділ з оформлення індивідуальних засобів автотранспорту, який належить іноземним установам, організаціям та громадянам, які користуються на території України митними пільгами, і дипломатичних вантажів: – вивчення особливостей роботи; – знайомство з технологією оформлення	1/6

№ з/п	Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год
	вантажів, які належать іноземним установам, організаціям та особам, які користуються на території України митними пільгами; – вивчення посадової інструкції митного інспектора відділу дипломатичних вантажів; – набуття навичок ведення документації в дипломатичному відділі.	
2.4.	<i>Тема 4.</i> Відділ морських (річкових) перевезень (за місцем проходження практики): – знайомство з роботою відділу; – вивчення документів, які регулюють роботу відділу морських перевезень; – практика митного оформлення морських та річкових судів, які здійснюють міжнародні перевезення.	1/6
2.5.	<i>Тема 5.</i> Відділ залізничних перевезень: – знайомство з роботою відділу митного оформлення вантажів; – вивчення правил техніки безпеки при роботі з вантажем; – вивчення посадової інструкції митного інспектора відділу; – ознайомлення з технологічним процесом у відділі; – засвоєння алгоритму роботи з вантажними та митними документами.	1/6
2.6.	<i>Тема 6.</i> Відділ авіаперевезень: – знайомство з роботою відділу; – вивчення інструкції з техніки безпеки на території аеропорту; – вивчення посадової інструкції інспектора відділу; – вивчення нормативних актів з авіаційних перевезень; – знайомство з технологічною схемою роботи	1/6

№ з/п	Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год
	відділу; – робота з документами з оформлення авіаперевезень.	
2.7.	<p><i>Тема 7.</i> Відділ контролю міжнародних поштових відправлень:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знайомство з роботою відділу; – засвоєння питань з техніки безпеки у відділі; – знайомство з технологією обробки поштових відправлень; – засвоєння послідовності операцій; – набуття навичок оформлення документів; – засвоєння питань взаємозв'язку митного відділу з поштовою службою. 	1/6
Змістовий модуль 2 Основні етапи митного оформлення товарів		
2.8.	<p><i>Тема 8.</i> Транспортно-вантажний відділ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вивчення роботи транспортно-вантажного відділу; – вивчення техніки безпеки у відділі; – вивчення документів, які регулюють роботу відділу, у тому числі посадової інструкції інспектора вантажного відділу; – знайомство з технологічним процесом оформлення вантажів в умовах автоперевезень; – участь у митному огляді вантажів, які перевозяться різними видами транспорту. 	2/12
2.9.	<p><i>Тема 9.</i> Відділи митних доходів і платежів, тарифів і митної вартості:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознайомлення з роботою інспектора з нарахування і стягнення митних платежів; – засвоєння обкладання товарів ввізним митом; – ознайомлення з порядком здійснення контролю за відповідністю заявленої митної вартості, методами її визначення; вивчення правил визначення країн походження товару; 	2/12

№ з/п	Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год
	– ознайомлення з нормативними актами та документами, що підтверджують сплату митних платежів (платіжні доручення, банківські виписки, гарантійні листи банку).	
2.10.	<p><i>Тема 10.</i> Вантажний відділ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознайомлення із правовими засадами та завданнями зовнішньоекономічної діяльності; – засвоєння інструкцій з питань техніки безпеки та огляду зовнішньоекономічних вантажів; – вивчення функціональних обов'язків інспектора відділу; - участь у технологічному процесі з митного контролю та митного оформлення вантажів. 	2/12
2.11.	<p><i>Тема 11.</i> Відділ митної статистики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознайомлення з роботою формування бази даних митної статистики, реєстрів МД для організації контролю за валютними надходженнями; – обробка статистичних даних і складання статистичної звітності. 	1/6
2.12.	<p><i>Тема 12.</i> Відділ боротьби з контрабандою:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знайомство з роботою відділу: – вивчення документів, які регулюють порушення та ведення справ про порушення митних правил, контроль за переміщенням через митний кордон України наркотичних засобів знайомство з практикою провадження справ про порушення митних правил. 	1/6
2.13.	<p><i>Тема 13.</i> Технічні засоби митного контролю та специфіка їх використання.</p>	1/6
2.14.	<p><i>Тема 14.</i> Функціональні можливості програмного продукту «Інспектор-2006» (здійснення автоматизованого форматно-логічного контролю, аналіз ризиків і видання різноманітних застережень для посадових осіб митних органів,</p>	1/6

№ з/п	Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год
	які здійснюють митний контроль та митне оформлення товарів).	
2.15.	<i>Тема 15.</i> Застосування електронного документообігу між органами ДМСУ та суб'єктами ЗЕД із використанням механізму електронного цифрового підпису (електронне декларування).	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 у відділі декларування ТПП України

№ з/п	Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год
Змістовий модуль 1		
Знайомство з організаційною структурою бази практики		
1.	<i>Розділ 1.</i> Організаційні питання пов'язані з прибуттям на базу практики (інструктаж з техніки безпеки, загальне знайомство з організацією, 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 ТПП.	1/6
2.2.	<i>Тема 2.</i> Аналіз засобів та умов діяльності організації.	1/6
2.3.	<i>Тема 3.</i> Стратегічне та оперативне планування діяльності організації.	1/6
2.4.	<i>Тема 4.</i> Вдосконалення технологічних процесів в діяльності організації.	1/6

2.5.	<i>Тема 5.</i> Формування інформаційного банку даних про товари (продукцію), щодо яких надаються послуги.	1/6
2.6.	<i>Тема 6.</i> Визначення приналежності товарів (продукції), щодо яких надаються послуги, до товарних груп, підгруп офіційних класифікаторів товарів (УКТЗЕД, ДКПП).	2/12
2.7.	<i>Тема 7.</i> Проведення дослідження ринку збуту товарів (продукції), щодо яких надаються послуги.	1/6
2.8.	<i>Тема 8.</i> Проведення та оформлення різних видів експертиз.	2/12
Змістовий модуль 2		
Знайомство з основними етапами декларування товарів		
2.9.	<i>Тема 9.</i> Контроль за порядком визначення країни-походження товарів. Види сертифікатів про походження.	2/12
2.10.	<i>Тема 10.</i> Проведення акредитації суб'єктів ЗЕД в митних органах.	1/6
2.11.	<i>Тема 11.</i> Оформлення документів контролю за доставкою товарів.	2/12
2.12.	<i>Тема 12.</i> Декларування товарів.	2/12
2.13.	<i>Тема 13.</i> Заповнення митної декларації за допомогою програмного забезпечення.	2/12
3.	<i>Розділ 3.</i> Оформлення звіту про результати практики, отримання відгуку керівника практики від організації, захист звіту.	1/6
	ВСЬОГО	20/120*

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

Проходження практики у брокерських конторах

№ з/п	Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год
Змістовий модуль 1		
Знайомство з правами та обов'язками митних брокерів		
1.	<i>Розділ 1.</i> Організаційні питання пов'язані з початком практики (інструктаж з техніки безпеки, загальне знайомство з програмою «MD-Office», «QDPro», 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> Суть та значення інформаційних технологій у декларуванні товарів.	1/6
2.2.	<i>Тема 2.</i> Програмні забезпечення «MD-Office», «QDPro» – основні інструменти митних брокерів.	1/6
2.3.	<i>Тема 3.</i> Права та обов'язки митних брокерів.	1/6
Змістовий модуль 2		
Застосування програми «MD-Office» при підготовці до декларування товарів		
2.4.	<i>Тема 4.</i> Визначення приналежності товарів (продукції) до рівнів класифікації УКТЗЕД. Аналіз приміток, пояснень та особливостей кодування даного товару.	1/6
2.5.	<i>Тема 5.</i> Аналіз нормативних документів, які регламентують переміщення через митний кордон товарів у різних митних режимах.	1/6
2.6.	<i>Тема 6.</i> Аналіз зовнішньоекономічного контракту.	1/6
2.7.	<i>Тема 7.</i> Проведення акредитації суб'єкта ЗЕД в митних органах, оформлення облікової картки.	1/6
2.8.	<i>Тема 8.</i> Аналіз тарифних та нетарифних заходів регулювання переміщення товарів через митний кодон у різних митних режимах.	1/6
2.9.	<i>Тема 9.</i> Контроль за порядком визначення країни-походження товарів. Види сертифікатів про походження.	1/6

2.10.	<i>Тема 10.</i> Розрахунок митних платежів.	2/12
2.11.	<i>Тема 11.</i> Оформлення документів контролю за доставкою.	1/6
2.12.	<i>Тема 12.</i> Декларування товарів митними органами	2/12
2.13.	<i>Тема 13.</i> Особливості заповнення митних декларацій у різних митних режимах.	2/12
2.14.	<i>Тема 14.</i> Особливості митного оформлення гуманітарної допомоги	1/6
2.15.	<i>Тема 15.</i> Відповідальність за порушення митних правил	1/6
3.	<i>Розділ 3.</i> Оформлення звіту про результати практики, захист звіту.	1/6
	ВСЬОГО	20/120*

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

Проходження практики у відділах декларування підприємств-суб'єктів ЗЕД

№ з/п	Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год
Змістовий модуль 1		
Організаційна структура бази практики		
1.	<i>Розділ 1.</i> Організаційні питання пов'язані з прибуттям на базу практики (інструктаж з техніки безпеки, загальне знайомство з відділом декларування підприємства)	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 бази практики.	1/6
2.2.	<i>Тема 2.</i> Вивчення основних прав та обов'язків декларантів.	1/6

Змістовий модуль 2		
Знайомство з основними етапами митного оформлення товарів		
2.3.	<i>Тема 3.</i> Ознайомлення з основними засадами проведення декларування товарів митними органами	2/12
2.4.	<i>Тема 4.</i> Вивчення основних принципів проведення митного оформлення товарів, що переміщуються через митний кордон України суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності	3/18
2.5.	<i>Тема 5.</i> Ознайомлення із 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 митної декларації.	5/30
2.8.	<i>Тема 8.</i> Ознайомлення з основними методами боротьби з митними правопорушеннями.	2/12
	<i>Розділ 3.</i> Оформлення звіту про результати практики, 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 ПРОГРАМИ МИТНО-БРОКЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Митно-брокерська практика сприяє поглибленню знань з митної справи. Під час проходження практики необхідно зібрати фактичні матеріали для написання звіту, підготовки доповідей на наукових конференціях, виконання курсової та кваліфікаційної робіт.

Вивчаючи права та обов'язки митних брокерів та декларантів, специфіку їх роботи потрібно отримати необхідну практичну підготовку у пошуку інформації, необхідної для здійснення декларування товарів, а також набути професійних навичок аналізу документів, що супроводжують ЗЕД.

Знання сучасних методів, форм організації і засобів праці у сфері

майбутньої професії і формування на їх базі отриманих в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових умовах, творчого застосування своїх знань у практичній діяльності, сприяють становленню конкурентоспроможних фахівців з нестандартним мисленням, готовністю творчо застосовувати знання в різноманітних виробничих та соціальних ситуаціях, спеціалістах найвищої кваліфікації, професійний рівень яких відповідає світовим стандартам.

Митно-брокерська практика передбачає ознайомлення з основами роботи митних брокерів, вивчення особливостей декларування та митного оформлення товарів. Під час проходження практики необхідно навчитися:

- а) виконувати службові обов'язки митних брокерів;
- б) визначати код товарів відповідно до встановлених класифікаційних ознак за УКТЗЕД; визначати країну походження товарів, використовуючи при цьому результати органолептичних, фізико-хімічних та інших методів контролю якості;
- в) створювати умови для ідентифікації товарів, застосовуючи електронно-довідкову інформацію про походження, склад, спосіб виробництва, виробника, умови використання тощо;
- г) ефективно організовувати процес митного оформлення документів з метою скорочення часу цієї процедури;
- д) визначати суму митних платежів на різні товари;
- е) оформляти експертні, митні і статистичні документи;
- ж) контролювати правильність заповнення документів, необхідних для митного оформлення, та здійснювати їх експертизу;
- з) користуватися програмними продуктами, що забезпечують ефективну організацію митної справи;
- и) користуватися технічними засобами митного контролю.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань, що виконуються студентами під час проходження митно-брокерської практики поданий до окремих тем у наступному розділі.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА: ВИКОНАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ТА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ПРОГРАМОЮ ПРАКТИКИ

Під час проходження митно-брокерської практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати поставлені програмою практики завдання.

Змістовий модуль 1

Знайомство з організаційною структурою бази практики

Тема. Ознайомлення з організаційною структурою органів ДМСУ

Вивчаючи структуру ДМСУ, визначити місце конкретної установи у даній структурі, ознайомитися із організаційно-штатною структурою органу, вивчити підпорядкування її структурних підрозділів як керівництву митниці, так і іншим підрозділам митниці.

Завдання 1. Скласти схему структурної побудови ДМСУ.

Завдання 2. Скласти структурну схеми органу ДМСУ, визначити підрозділи прямого підпорядкування; підрозділи, що підпорядковуються безпосередньо заступникам начальника митниці в залежності від розподілу функціональних обов'язків.

Тема. Вивчення основних завдань ДМСУ та зв'язку з функціонуванням відповідних підрозділів митниць.

Вивчити основні завдання, виконання яких у відповідності до чинного законодавства покладені на органи ДМСУ і типові Положення структурних підрозділів органу.

Завдання 1. Скласти таблицю відповідності завдань органів ДМСУ та структурних підрозділів митниці, які виконують дані завдання.

Завдання 2. Визначити перспективні завдання органів ДМСУ.

Змістовий модуль 2

Основні етапи митного оформлення товарів

Тема. Ознайомлення з основними засадами проведення декларування товарів митними органами

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

Завдання 1. Вивчити Положення про митну декларацію. Визначити, коли складається митна декларація.

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

Завдання 3. Вивчити умови провадження посередницької діяльності митного брокера та митного перевізника.

Завдання 4. Проаналізувати договір доручення на проведення декларування товарів та інших предметів, описати його основні реквізити, звернути увагу на права та обов'язки митного брокера.

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

Завдання 6. Проаналізувати, які реквізити містять ці декларації.

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

Ознайомитися з процедурою взяття на облік в митних органах суб'єктів ЗЕД, з'ясувати порядок митного оформлення товарів поза митницею акредитації.

Завдання 1. Проаналізувати акредитаційну справу суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності у підрозділі митного органу.

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

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

Тема. Ознайомлення з заходами гарантування доставки товарів до митниці призначення

Вивчити документи гарантування доставки товарів до митниці призначення – порядок застосування фінансової застави, оформити попередню декларацію тощо.

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

Завдання 2. Ознайомитися з оформленою попередньою декларацією, зробити її повний аналіз, пояснити які митні податки були депоновані при оформлення цієї декларації

Завдання 3. Вивчити положення про митну варту, з'ясувати, які товари переміщуються митною територію України із супроводженням митної варті.

Завдання 4. Визначити основні елементи Конвенції МДП 1975 року та їх застосування митними органами України.

Завдання 5. Вивчити порядок допущення транспортних засобів до перевезень товарів під митними печатками та пломбами.

Завдання 6. Ознайомитися з механізмом дії системи міжнародної гарантії доставки товарів, що переміщуються з дотриманням процедури МДП на території України.

Завдання 7. Визначити розмір гарантії, яку повинні отримати митні органи України в разі, коли вантаж не доставлений в митницю призначення (розглянути випадок ввезення товару, що відповідає завданню 2 даної теми, у разі, коли засіб гарантування доставки – книжка МДП).

Завдання 8. Пояснити, хто у даному випадку (завдання 7) повинен сплатити митним органам втрачені бюджетні кошти і пояснить механізм їх сплати.

Тема. Особливості проведення митного оформлення товарів «групи ризику».

Ознайомитися з переліком товарів «групи ризику», встановленим даною митною установою. З'ясувати причини з яких ці товари занесені до «групи ризику».

Завдання 1. Проаналізувати перелік товарів «групи ризику», з'ясувати, які запобіжні заходи застосовуються в митниці при оформленні цих товарів.

Тема. Ознайомлення з Порядком проведення митного оформлення й митного контролю товарів із застосуванням митної декларації.

Вивчити особливості роботи підрозділів митниці у відповідності до Порядку проведення митного оформлення товарів із застосуванням МД.

Завдання 1. Проаналізувати порядок прийняття МД до оформлення.

Завдання 2. Проаналізувати порядок контролю за правильністю кодування товарів у відповідності до УКТЗЕД.

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

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

Завдання 5. Проаналізувати застосування заходів нетарифного регулювання.

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

Завдання 7. Проаналізувати процес завершення проведення митного оформлення.

Завдання 8. Провести аналіз оформленої митної декларації типу “ІМ 40”, визначити, який засіб гарантування доставки був застосований, яким видам контролю інших контролюючих органів підлягав даний товар, пояснити порядок нарахування та сплати митних податків та зборів.

Завдання 9. Провести аналіз оформленої митної декларації типу “ЕК 10” (на вивезення брухту чорних металів, зернових культур тощо) визначити, який засіб гарантування доставки був застосований, яким видам контролю інших контролюючих органів підлягав даний товар, пояснити порядок нарахування та сплати митних податків та зборів.

Завдання 10. Провести аналіз оформленої митної декларації типу “ІМ 51” (ввезення товару на переробку). Пояснити порядок нарахування та сплати митних податків та механізм зняття з контролю таких товарів.

Завдання 11. Провести аналіз оформленої митної декларації на ввезення гуманітарної допомоги. Визначити особливості проведення декларування таких товарів.

Завдання 12. Провести аналіз оформленої митної декларації типу “ІМ 74” визначити, який засіб гарантування доставки був застосований, яким видам контролю інших контролюючих органів підлягав даний товар, пояснити порядок нарахування та сплати митних податків та зборів. З’ясувати протягом якого терміну товар може знаходитися в даному митному режимі. Пояснити особливості випуску товару з МЛС в режим імпорту.

Тема. Ознайомлення з основними методами боротьби з митними правопорушеннями.

Ознайомитися з порушеннями митних правил як адміністративними правопорушеннями.

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

Завдання 2. Вивчити, 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.

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 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 конкретно та стислою. За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу. Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним, наприклад:

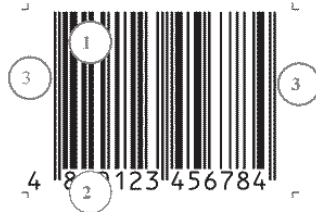


Рисунок 1.24 – Основні обов'язкові елементи штрих-кової позначки GTIN-13:

- 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

The diagram shows a table with 4 columns and 4 rows. The first row is labeled 'Заголовки колонок' (Column headers). The second row is labeled 'Підзаголовки колонок' (Sub-headers). The remaining two rows are labeled 'Рядки' (Rows). The first column is labeled 'Боковик (колонка для заголовків рядків)' (Side column (column for row headers)). The remaining three columns are labeled 'Колонки' (Columns). The first two rows are grouped together and labeled 'Головка' (Header).

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 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 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 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; 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 посередені 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 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).

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 рисою) 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 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» 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
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
5. Про затвердження положень про Державну податкову службу України та Державну митну службу України: Постанова Кабінету Міністрів України редакція від 29.07.2020 № 227 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/227-2019-%D0%BF#Text>
6. 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>
7. 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>
8. Про зовнішньоекономічну діяльність : Закон України Редакція від

15.08.2020 № 959-ХІІ // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/959-12#Text>

9. 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>

10. Український Класифікатор Товарів ЗЕД 2020 // Товарна номенклатура / MD-Office. Режим доступу: <https://www.mdoffice.com.ua/ua/aMDOTNVD2014.GetTNVUA>

11. Про затвердження Пояснень до Української класифікації товарів зовнішньоекономічної діяльності: Наказ Державної митної служби України редакція від 14.07.2020 № 256 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0256913-20#Text>

12. Про впровадження методичних рекомендацій щодо класифікації окремих товарів згідно з вимогами УКТЗЕД: Лист Міністерства доходів і зборів України від 20.09.2018 № 6983/7/99-99-24-02-03-17 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v6983810-14>

13. Віденська конвенція про право міжнародних договорів: Конвенція, Міжнародний документ Організації Об'єднаних Націй приєднання від 14.04.1986 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_118

14. Питання, пов'язані із застосуванням митних декларацій: Постанова Кабінету Міністрів України редакція від 07.08.2020 № 450 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/450-2012-%D0%BF>

15. Про виконання митних формальностей відповідно до заявленого митного режиму: Наказ Міністерства фінансів України редакція від 04.04.2017 № 657 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1669-12>

16. Про затвердження Порядку виконання митних формальностей при здійсненні митного оформлення товарів із застосуванням митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа: Наказ Міністерства фінансів України редакція від 30.06.2020 № 631 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1360-12>

17. Про затвердження Порядку заповнення митних декларацій на

бланку єдиного адміністративного документа: Наказ Міністерства Фінансів України від 30.05.2012 № 651 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1372-12>

18. Про єдиний збір, який справляється у пунктах пропуску (пунктах контролю) через державний кордон України: Закон України редакція від 13.02.2020 № 1212-XIV // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1212-14>

19. Про затвердження Порядку справляння єдиного збору у пунктах пропуску (пунктах контролю) через державний кордон: Постанова Кабінету Міністрів України редакція від 26.11.2019 № 1569 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1569-2002-%D0%BF>

20. Про затвердження відомчих класифікаторів інформації з питань державної митної справи, які використовуються у процесі оформлення митних декларацій: Наказ Міністерства фінансів України редакція від 01.08.2020 № 1011 // База даних «Законодавство України» / ВР України. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1011201-12#Text>

21. Державна митна служба України. Режим доступу: <https://customs.gov.ua/>

22. Торгово-промислова палата України. Режим доступу: <https://ucci.org.ua/>

23. Trade Heldesk // European Commission. Режим доступу: <http://trade.ec.europa.eu/tradehelp/>

24. Access to European Union law // EUR-lex. Режим доступу: <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=en>

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

НАКАЗ

_____20_____

м. Старобільськ

№ _____

Про проходження виробничої митно-брокерської практики
На виконання навчальних програм та відповідно до графіків навчального процесу

НАКАЗУЮ:

1. Направити для проходження виробничої митно-брокерської 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 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)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ

М.П.

Директор _____ навчально-
наукового інституту торгівлі,
обслуговуючих технологій
та туризму

(підпис)

Дрель В. Ф.

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
з виробничої митно-брокерської 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 наявності зазначених відділів за місцем проходження практики)

стор.

СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ	
ВСТУП	
РОЗДІЛ 1 ОЗНАЙОМЛЕННЯ ІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ СТРУКТУРОЮ БАЗИ ПРАКТИКИ	
1.1 Аналітичний огляд основних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Державної митної служби України..	
1.2 Структура центрального апарату, завдання та функції Державної митної служби України	
1.3 Територіальна структура Державної митної служби України. Загальна інформація про базу проходження практики.....	
1.4 Ознайомлення з діяльністю відділу пасажирських перевезень бази практики.....	
1.5 Ознайомлення з діяльністю відділу несупроводжуваного багажу бази практики.....	
1.6 Ознайомлення з діяльністю відділу з оформлення індивідуальних засобів автотранспорту, який належить іноземним установам, організаціям та громадянам, які користуються на території України митними пільгами, і дипломатичних вантажів бази практики.....	
1.7 Ознайомлення з діяльністю відділу морських (річкових) перевезень (за місцем проходження практики).....	
1.8 Ознайомлення з діяльністю відділу залізничних перевезень (за наявністю за місцем проходження практики)...	
1.9 Ознайомлення з діяльністю відділу авіаперевезень (за наявністю за місцем проходження практики).....	
1.10 Ознайомлення з діяльністю відділу контролю міжнародних поштових відправлень (за наявністю за місцем проходження практики).....	

РОЗДІЛ 2 ОСНОВНІ ЕТАПИ МИТНОГО ОФОРМЛЕННЯ ТОВАРІВ

2.1 Ознайомлення з діяльністю транспортно-вантажного відділу

2.2 Ознайомлення з діяльністю відділу митних доходів і платежів, тарифів і митної вартості.....

2.3 Ознайомлення з діяльністю вантажного відділу

2.4 Ознайомлення з діяльністю відділу митної статистики.....

2.5 Ознайомлення з діяльністю відділу боротьби з контрабандою.....

2.6 Технічні засоби митного контролю та специфіка їх використання в митних органах.....

2.7 Електронний документообіг між органами ДМСУ та суб'єктами ЗЕД, використання програмного продукту «Інспектор-2006».....

ВИСНОВКИ¹.....

РЕКОМЕНДАЦІЇ².....

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ.....

ДОДАТКИ.....

Примітка.* Наведений орієнтовний зміст для органів Державної митної служби 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 митного оформлення 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, 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: 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
	Виконання завдань практики (до 50 балів)				
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)				
	Оформлення звіту (до 20 балів)				
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)				
	Захист (до 30 балів)				
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)				
	Всього балів				
	Підсумкова оцінка за національною шкалою				
	Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС				

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

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
Мета і завдання практики.....	4
Організація та керівництво практикою.....	8
Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта.....	11
Програма митно-брокерської практики.....	12
Зміст, завдання та методичні рекомендації до виконання програми митно-брокерської практики.....	22
Практична частина: виконання загальних та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.....	24
Форми та методи контролю	28
Вимоги до оформлення звіту	28
Підведення підсумків практики. Порядок і критерії оцінювання знань.....	44
Перелік джерел посилань.....	45
Додатки.....	48

Навчально-методичне видання

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

**ПРОГРАМА
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ МИТНО-БРОКЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ
для студентів спеціальності
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
освітньої програми
«Товарознавство та експертизи в митній справі»
першого (бакалаврського) 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. 3,8. 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.