



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет управління торговельно-підприємницькою та митною діяльністю

Кафедра торгівлі, готельно-ресторанної та митної справи

## **РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**студентами денної та заочної форми навчання  
рівня вищої освіти «магістр»  
спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»  
ОП «Товарознавство та експертиза в митній справі»**



Харків  
ДБТУ  
2023

Міністерство освіти і науки України  
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет управління торговельно-підприємницькою та митною діяльністю  
Кафедра торгівлі, готельно-ресторанної та митної справи

РОБОЧА ПРОГРАМА  
З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студентами денної та заочної форми навчання  
рівня вищої освіти «магістр»  
спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»  
ОП «Товарознавство та експертиза в митній справі»

Затверджено  
рішенням Науково-методичної ради факультету  
управління торговельно-підприємницькою та  
митною діяльністю  
Протокол № 2  
від «14» вересня 2023 р.

Харків  
2023

*Розповсюдження і  
тиражування без офіційного  
дозволу ДБТУ заборонено*

УДК 658.6:378.147.091.33-027.22](073)

Р 63

Схвалено на засіданні  
Кафедри торгівлі, готельно-ресторанної та митної справи  
Протокол №   2   від   14.09.2023  .

Рецензент:

В.В. Полупан, канд. техн. наук, доц. каф. торгівлі, готельно-ресторанної та митної справи

**Р 63** Робоча програма з проходження виробничої практики студентами денної та заочної форми навчання рівня вищої освіти «магістр», спеціальності «Підприємництво та торгівля», ОП «Товарознавство та експертиза в митній справі» / укладачі В.О. Акмен, С.В. Сорокіна, Н.М. Пенкіна. Х. : ДБТУ, 2023. 31 с.

Робоча програма з проходження виробничої практики містить загальні положення з проходження практики, де роз'яснено етапи проходження практики, основні питання, що підлягають вивченню при проходженні практики, порядок проведення періодичного та підсумкового контролю виробничої практики, загальні вимоги та порядок оформлення звіту з виробничої практики та рекомендовані літературні джерела.

Видання призначене для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спец. 076 «Підприємництво та торгівля».

УДК 658.6:378.147.091.33-027.22](073)

© Акмен В.О., Пенкіна Н.М.,  
Колесник В.В., укладачі, 2023  
© Державний біотехнологічний  
університет, 2023

## ВСТУП

Робочу програму з проходження виробничої практики для студентів денної та заочної форми навчання спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», ОП «Товарознавство та експертиза в митній справі» рівня вищої освіти магістр розроблено відповідно до вимог варіативних компонентів освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівців з зазначеної спеціальності, яка затверджена в установленому порядку..

Оскільки, випускники-магістри мають бути здатні виконувати професійну роботу в різних підрозділах підприємств та організацій усіх форм власності та організаційно-правових форм у якості керівників; керівників структурних підрозділів або виконавців різноманітних служб апарату управління; в органах державного та місцевого самоврядування; на підприємствах малого та середнього бізнесу, що створені за власною ініціативою; в науково-дослідницьких організаціях, пов'язаних з вирішенням управлінських проблем; в установах системи вищої освіти, практична підготовка студентів стає невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів в вищих навчальних закладах і вимагає тісного поєднання теоретичних знань з практичними навичками та уміннями. Проводиться виробнича практика на підприємствах, напрямок діяльності яких відповідає меті та завданням практичної підготовки товарознавців експертів з митної справи.

Дидактичною метою практичної підготовки студентів є оволодіння ними навичками, вміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності.

Виробнича практика являє собою заключний етап підготовки студентів ступеню освіти магістр до майбутньої самостійної діяльності за фахом в сфері, що пов'язана з митним оформленням товарів при проведенні операцій зовнішньо-економічної діяльності, організацією та проведенням товарознавчої експертизи на базі структурних та організаційних підрозділах митних установ.

Даний вид практики відноситься до виробничої практики і проводиться з відривом від навчального процесу.

Терміни проведення практики визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом), а її зміст – даною навчальною програмою.

З базами практики (підприємствами, організаціями будь-яких форм власності, митними установами та ін.) вищі навчальні заклади завчасно укладають договори на її проведення за визначеною формою.

Питання та навички, якими має оволодіти студент протягом проходження практики мають відповідати програмним результатам навчання та сприяти набуттю фахових компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістр з підприємництва та торгівлі.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДО ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробничу практику проходять студенти денної та заочної форм навчання на другому курсі навчання у магістратурі.

Загальне продовження виробничої практики студентів спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», ОП «Товарознавство та експертиза в митній справі» складає 4 тижні (термін може незначно варіюватись відповідно до навчальних планів). Дозволяється зараховувати студентів-практикантів під час проходження практики на штатні посади, якщо напрямок роботи на цій посаді узгоджується з програмою переддипломної практики.

Попередньо з підприємствами, які мають бути базами практики університет заключає договори.

Розподіл студентів на практику відбувається відповідно до напрямку їх майбутньої фахової діяльності, наявності договірних баз практики та кількості місць на кожній базі і оформляється наказом по університету.

З дозволу кафедри торгівлі, готельно-ресторанної та митної справи студент може самостійно підбирати базу практики і пропонувати укласти з нею відповідні договори. Це, як правило, організації, що проводять зовнішньо-економічну діяльність, структури митних установ, організації з підготовки митних декларантів, підрозділи, діяльність яких стосується митного оформлення вантажів чи відстеження змін у митному законодавстві та ін.

На період проходження виробничої практики повинен бути виданий відповідний наказ як по університету, так і по відділу кадрів підприємства, установи чи організації із закріпленням керівника з боку бази виробничої практики.

Конкретне робоче місце студента-практиканта визначається спільно керівниками практики від університету, можливістю бази практики відповідно до мети та завдань виробничої практики.

Всі організаційні питання, щодо проходження виробничої практики повинні бути вирішені у перший день перебування студента-практиканта на відповідній базі практики.

Студент повинен познайомитись з призначеним йому керівником і з його розпорядженням, в його присутності ознайомитись з основними підрозділами бази переддипломної практики.

На початку проходження практики проводиться зі студентами загальний інструктаж в університеті, а потім у відповідній організації з техніки безпеки, який повинен провести інженер з техніки безпеки або його замісник.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечується кафедрою «Торгівлі, готельно-ресторанної та митної справи». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням від університету здійснює керівник практики (відповідальний за організацію практики від кафедри), який за рішенням керівника навчального закладу може бути підпорядкований проректору з навчальної роботи.

Наприкінці проходження практики студент повинен оформити звіт з практики. Керівник бази виробничої практики від відповідної установи,

підприємства надає студентові матеріали, що необхідні для складання звіту з проходження практики, ознайомити з основними функціональними обов'язками митної установи, її напрямками роботи.

Проведення виробничої практики забезпечується наступними документами:

- наявністю програми виробничої практики;
- календарним графіком роботи;
- веденням щоденника виробничої практики та його правильним оформленням;
- виконанням індивідуального практичного завдання, яке може бути пов'язано з науковою діяльністю студента.

Виробнича практика сприяє закріпленню теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання, а також являє собою логічне завершення підготовки висококваліфікованих фахівців з підприємництва та торгівлі, які володіють методологією й інструментальним апаратом в управлінській, науково-дослідній, навчальній, експертно-консалтинговій сферах, та ефективно впроваджують фундаментальні знання й практичні навички в роботу митних органів, установ, підприємств і організацій, робота яких спрямована на зовнішньоекономічну діяльність.

## **1. Мета та завдання виробничої практики**

*Основною метою виробничої практики є* набуття студентами фахових компетентностей та професійних знань щодо здатності розв'язувати складні завдання і проблеми та приймати обґрунтовані рішення у галузі підприємництва, торгівлі, а також митної діяльності, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог.

*Основними завданнями практики є:*

- отримання навичок щодо ефективної зовнішньої та внутрішньої комунікації;
- провести збір даних за матеріалами конкретної організації чи митної установ, на базі яких відбувається практика;
- закріпити теоретичні знання щодо визначення та аналізу проблем підприємництва, торгівлі, митної справи та розробки заходи щодо їх вирішення
- отримання навичок та знань щодо застосування бізнес-комунікації для підтримки взаємодії підприємства у його внутрішнім та зовнішнім середовищем;
- закріплення теоретичних знань про методи стратегічного, тактичного та оперативного управління логістичними потоками під час експортно-імпортних операцій в сфері підприємств, організацій, установ;
- отримання навичок щодо впровадження інноваційних проектів з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних, митних структур;
- закріплення теоретичних знань про організацію та проведення митного

контролю і митного оформлення товарів та інших предметів з погляду мінімізації ризиків та забезпечення митної безпеки України, визначення ризиків міжнародної діяльності та міжнародних дорожніх перевезень товарів;

–отримання навичок та вміння визначати умови ефективності застосування новітніх інформаційних систем, технологій та засобів для прискорення товарообігу і пасажиропотоку через митний кордон України шляхом удосконалення процедур і форм здійснення митного контролю;

–закріплення теоретичних знань та отримання досвіду щодо регулювання митних процедур під час проведення зовнішньоекономічної діяльності та розробки заходів щодо їх ефективного впровадження в підприємницьких, торговельних та митних структурах;

–набуття досвіду щодо порядку описування та кодування товарів згідно до УКТ ЗЕД;

–навчитись запроваджувати заходи щодо запобігання незаконному переміщенню товарів на митну територію України, в тому числі таких, що можуть зашкодити здоров'ю населення та навколишньому середовищу, а також таких які не відповідають чинним в Україні стандартам і вимогам;

– отримання навичок та вміння щодо декларування товарів під час експортно-імпортних операцій та здійснювати діяльність митних декларантів та митних брокерів в підприємницьких, торговельних структурах;

–виконання індивідуального практичного завдання.

Можливо часткове проведення науково-дослідної роботи в період практики, яка має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів, а саме участі у проведенні експертних досліджень товарів на митниці чи внесення пропозицій по розробці нових чи удосконаленню існуючих методів оцінки якості товарів при проведенні митного контролю. Участь у цій роботі є позитивним фактом при проходженні практики. Зміст такої складової практики, можливість та порядок її виконання, методи дослідження з'ясовуються з керівником та консультантом дипломної роботи. Завдання можуть бути пов'язані з напрямками науково-дослідної роботи кафедри, дослідженням окремих питань на замовлення підприємств торгівлі, експертних служб чи митних органів.

Обробка матеріалів для виконання звіту з практики та завдань науково-дослідного характеру здійснюється на ПЕОМ у період, що вказаний у графіку проходження практики.

## **2. Організація та керівництво практикою**

Відповідальність за пошук баз практики, проведення практичної підготовки студентів покладається на викладача відповідального за розподіл студентів на бази практики від вищого навчального закладу та безпосередньо на закріпленого керівника від кафедри.

Відповідність за організацію практики в цілому покладається на завідувача кафедри; за керівництво студентами на об'єктах виробничої практики – на викладачів кафедри «Торгівлі, готельно-ресторанної та митної справи» сумісно з керівниками від бази практики.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі вищого закладу освіти та спеціалісти з даного фаху, які працюють в організації, установі, де проходить практика.

*Обов'язки керівника виробничою практики від університету:*

Керівник практики від університету зобов'язаний:

– перед початком практики перевірити підготовленість баз практики до прибуття студентів-практикантів

– бути ознайомленим з діяльністю бази практики на підставі оформлених і узгоджених паспортів з метою найбільш ефективного використання їх під час проходження переддипломної практики студентами;

– у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою

– забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює навчальний заклад;

– розробити календарні графіки проходження практики для кожного студента та розподілити завдання, що повинні бути виконані студентами в період проходження практики;

– контролювати забезпечення нормальних умов праці та контролювати проходження студентами програми практики та правил внутрішнього розпорядку підприємства чи організації;

– повідомляти студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту про виконання роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовки доповіді чи виступу тощо;

– надавати консультації студентам в університеті та методичну допомогу у підготовці звітів за графіком;

– рецензувати звіти студентів, визначити місце їх захисту та брати участь у роботі комісії, що приймає участь у їх захисті;

– у триденний термін після закінчення практики скласти письмовий звіт про результати проходження переддипломної практики, а також надавати пропозиції щодо її покращення.

*Обов'язки керівника виробничої практики від бази практики (митного підприємства, установи, організації тощо).*

Керівник виробничої практики від бази практики зобов'язаний:

– влаштовувати студентів на робочі місця, забезпечувати проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці, а також табелювання студентів;

– всебічно сприяти виконанню студентами графіку та програми переддипломної практики, проводити екскурсії, консультації студентів, залучати



їх до роботи, організувати зустрічі практикантів з фахівцями та керівниками митного підприємства, організації, установи тощо;

- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та повідомляти про це керівника практики від ДБТУ;

- ознайомлюватися зі звітами студентів-практикантів та давати їм попередню оцінку; характеризувати в щоденнику ставлення кожного студента до проходження переддипломної практики та її результатів.

*Перед початком виробничої практики студенти кафедри «Торгівлі, готельно-ресторанної та митної справи» зобов'язані:*

- ретельно ознайомитися зі змістом та вимогами до виробничої практики наданим у методичних вказівках до виконання даного виду практики;

- разом з керівником практики від вузу скласти календарний план роботи на весь період проходження практики та записати його у щоденнику переддипломної практики;

- одержати від керівника практики від учбового закладу консультації щодо порядку оформлення всіх необхідних документів та інформації наданими на базі практики;

- своєчасно прибути на базу практики.

У ході проходження практики студент повинен:

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу та дотримання графіку приходу на підприємство;

- дбайливо відноситись до майна та документації, що надаються на бізі практики і нести відповідальність за їх пошкодження;

- у разі неявки повідомити керівника на мати при собі документ, що виправдовує відсутність студента;

- своєчасно скласти залік з практики.

### **3. Етапи та порядок проведення практики**

У період проходження виробничої практики студенти набувають навички практичної роботи митними декларантами, фахівцями у сфері експертної та товарознавчої діяльності на митниці, у структурних підрозділах системи Державної митної служби, у державних чи приватних виробничо-торгівельних підприємствах, у торгівельно-промислових палатах та інших місцях.

*Заняття під час проходження виробничої практики*

Під час проходження виробничої практики, поряд з роботою в організації, за якою закріплено студента на практику, можуть проводитися додаткові заняття у вигляді лекцій чи семінарів (теми наведено нижче) з використанням інформаційних можливостей митних установ чи організацій, пов'язаних з митною діяльністю. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш

кваліфікованих вчених, співробітників митних установ та спеціалістів у сфері проведення операцій ЗЕД.

Приклади тем за якими можуть проводитись лекції та семінарські заняття:

- методи управління суб'єктами господарювання у сфері підприємництва та торгівлі з метою забезпечення їх ефективності;
- проведення товарознавчих та інших видів експертиз;
- митні операції з продукцією українського походження;
- діяльність магазинів безмитної торгівлі при митницях;
- методи оперативного управління логістичними потоками під час експортно-імпортних операцій в сфері підприємств, організацій, установ;
- застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії підприємства у його внутрішнім та зовнішнім середовищем;
- досвід регулювання митних процедур під час проведення зовнішньоекономічної діяльності та розробляти заходи щодо їх ефективного впровадження в підприємницьких та торговельних структурах;
- робота відділу тарифів та митної вартості при вирішенні питань визначення митної вартості товарів;
- декларування товарів, порядок діяльності митного декларанта та послідовність дій для доказу вірності визначення митної вартості;
- організація боротьби з контрабандою на митниці;
- застосування ряду дій для запобігання виникненню ризиків загибелі товару чи інших матеріальних втрат при проведенні експортно-імпортних операцій;
- правила оформлення документів при проведенні операцій ЗЕД;
- порядок роботи відділу митної експертизи при митниці;
- порядок оскарження неправомірних дій митників;
- порядок виявлення недоброякісної продукції та запобігання її імпорту на Україну
- інші згідно до програмних результатів навчання за спеціальністю.

Подібні заняття організуються з метою поглиблення теоретичних знань студентів відносно їх професійної роботи, вивчення митного законодавства та сприятимуть розкриттю перспектив розвитку спеціальності, розширенню можливостей самореалізації студента у конкретному напрямку чи наштовхнуть молодь на нову ідею у сфері фахової діяльності.

Експерсії під час практики організуються з метою надання студентам більш повної уяви про діючу систему управління на підприємствах усіх форм власності та організаційно-правових форм, про діяльність працівників митних установ, їх структуру, взаємодію її окремих підрозділів.

Для поширення світогляду та ерудиції студентів експерсії доцільно проводити не тільки на митній установі, де вони проходять виробничу практику, але й на інших підприємствах, що ведуть експортно-імпорту діяльність, мають спеціальні відділи ЗЕД чи займаються брокерською діяльністю.

При проходженні практики студенти мають дотримуватись *календарного плану проходження виробничої практики, який наведено у таблиці 1.*

*Приблизний календарний план етапів проходження виробничої практики*

з/п	Зміст етапів	Термін викона
	2	3
1.	Ознайомлення зі структурою та порядком роботи організації чи митної установи, де проходить практика	1 тиж- день
2.	Ознайомлення з нормативною документацією, що застосовується на підприємстві та у митній справі	
3.	Ознайомлення з порядком переміщення та пропуску через митний кордон України товарів, регулювання операцій з іноземними інвестиціями, операцій з давальницькою сировиною, операцій з продукцією українського походження для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних структур.	
4.	Ознайомлення з видами митних режимів та особливостями їх застосування	
5.	Освоєння навичок та принципів щодо визначення митної вартості товарів (послуг), що переміщуються через кордон при здійсненні ЗЕД	1 тиж- день
5.	Вивчення питань, що пов'язані з порядком проходження процесу декларування та порядком роботи митного декларанта	1 тиж- день
6.	Вивчення питань, що пов'язані з визначенням країни походження товару	
7.	Митний контроль та митне оформлення вантажів залежно від митного перевізника. Порядок регулювання митних процедур під час проведення зовнішньоекономічної діяльності	
8.	Вивчення методів стратегічного, тактичного та оперативного управління логістичними потоками під час експортно-імпортних операцій в сфері підприємств, організацій, установ	0,5 тижня
9.	Характеристика ризиків міжнародної діяльності та міжнародних дорожніх перевезень товарів	
10.	Ознайомлення з порядком описування та кодування товарів згідно до УКТ ЗЕД	0,5 тижня
11.	Визначення шляхів боротьби з контрабандою та порушенням митних правил, запровадження заходів щодо запобігання незаконному переміщенню товарів на митну територію України	
12.	Проведення індивідуальної роботи	0,5 тижня
13.	Оформлення звіту з практики	3 доби

Студенти університету під час проходження виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики з кафедри торгівлі, готельно-ресторанної та митної справи консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, які передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно відвідувати консультації на кафедрі;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- якісно підготувати та подати на кафедру торгівлі, готельно-ресторанної та митної справи за три доби після закінчення виробничої практики таку звітність:
  - звіт про проходження виробничої практики;
  - щоденник з практики, підписаний керівниками практики від митної установи;
  - своєчасно скласти залік з переддипломної практики та захистити його у керівника від університету.

Студент несе особисту відповідальність за виконання програми комплексної переддипломної практики та виконання індивідуальної роботи.

#### **4. Основні питання, що підлягають вивченню при проходженні практики**

*Перелік основних питань, що підлягають аналізу, вивченню, з'ясуванню та узагальненню під час проходження виробничої практики зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», ОП «Товарознавство та експертиза в митній справі».*

*Порядок, сфери та основні напрямки роботи організації чи митної установи, де проходить практика:*

- характеристика структури підприємства, учасника ЗЕД, чи митниці (митного підрозділу);
- сфери і напрямки діяльності митниці (підприємства);
- основні митниці України та регіони, де вони застосовані;
- класифікація та поділення митниць на підрозділи;
- організаційні аспекти та рівні технічного і інформаційного забезпечення митної установи чи підприємства;
- напрямки роботи митних установ;
- характеристика діяльності підприємства чи конкретно взятої митниці чи митного підрозділу за останній рік чи півріччя.

*Нормативні документи та законодавчі акти, що застосовується на підприємстві та у митній справі:*

- перелік та основний зміст діючих нормативно-технічних та інших

документів, що регулюють митно-тарифні відносини на ринку, які є підставою для проведення законної діяльності у сфері зовнішньо-торгівельних відносин, які встановлюють порядок митного оформлення товарів та регулюють ставки митних платежів, інші;

– вивчення документів, що застосовуються при здійсненні митних процедур (приклад застосування законодавчих актів відносно правил перевезення чи обкладання митом конкретно взятих товарів).

– правові засади роботи митного експерта та митного інспектора;

– правові засади організації митних аукціонів.

*Порядок переміщення та пропуску через митний кордон України товарів, регулювання операцій з іноземними інвестиціями, операцій з давальницькою сировиною, операцій з продукцією українського походження для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких і торговельних структур:*

– загальна характеристика та механізм здійснення експортно- імпортних операцій;

– порядок перепуску товарів та громадян через митний кордон України;

– порядок митного оформлення та етапи митного оформлення вантажів;

– регулювання операцій з іноземними інвестиціями;

– регулювання операцій з давальницькою сировиною, операцій з продукцією українського походження;

– порядок переміщення через митний кордон України предметів міжнародних, іноземних організацій, представництв та осіб, що користуються на території України митними пільгами.

*Митні режими, що застосовуються до товарів і транспортних засобів, які переміщуються через митний кордон України:*

– види митних режимів та їх конкретна характеристика (поняття режиму, строки перебування, порядок поміщення, дозволи, розпорядження товарами та інше);

– регулювання питань, пов'язаних із вибором, застосуванням та зміною митних режимів;

– режим зони митного контролю;

– спеціальні митні зони, їх характеристика;

– переробка на митній території України.

*Основні правила визначення митної вартості товарів (послуг), що переміщуються через кордон при здійсненні ЗЕД:*

– характеристика поняття «митна вартість»;

– методи оцінки та визначення митної вартості товарів при перевезенні через митний кордон України (у різних митних режимах);

– додержання вимог щодо конфіденційності інформації стосовно митної вартості товарів;

– порядок контролю за правильністю визначення митної вартості та відповідальність за правильність визначення митної вартості;

– права та обов'язки митного органу під час здійснення контролю правильності визначення митної вартості товарів .

*Вивчення питань, що пов'язані з порядком проходження процесу*

*декларування та порядком роботи митного декларанта:*

- порядок роботи митного декларанта;
- порядок декларування товару, що перевозиться через митний кордон

України;

- порядок заявлення та підтвердження митної вартості;
- порядок заповнення декларації митної вартості;
- порядок підтвердження заявленої декларантом митної вартості товарів ;
- порядок уточнення визначеної митної вартості;
- порядок проведення попереднього декларування товарів при імпорті на

митну територію України;

– порядок оскарження декларантом прийнятого митним органом рішення про митну оцінку товарів

*Визначення країни походження товару:*

- основні методи визначення країни походження;
- характеристика товарів, що вважаються повністю виробленими у

країні;

- критерії достатньої переробки;
- визначення країни походження товарів, якщо товари поставляються

партіями;

– особливості визначення країни походження товару згідно з нанесеним штриховим кодуванням;

- підтвердження походження товару (сертифікати походження);
- види сертифікатів походження;
- верифікація сертифікатів про походження товарів з України.

*Митний контроль та митне оформлення вантажів залежно від митного перевізника. Регулювання митних процедур під час проведення зовнішньоекономічної діяльності:*

- загальний порядок митного контролю;
- тривалість митного контролю та розпорядження товарами, що

перебувають під митним контролем;

- порядок особистого огляду громадян при митному контролі;
- контроль за переміщенням через митний кордон України товарів, що

містять об'єкти права інтелектуальної власності;

- характеристика пільгового режиму митного контролю.

*Методи стратегічного, тактичного та оперативного управління логістичними потоками під час експортно-імпортних операцій в сфері підприємств, організацій, установ:*

– порядок управління логістичними потоками під час експортно-імпортних операцій;

– порядок митного контролю та митного оформлення водних транспортних засобів, що здійснюють багаторазові переміщення через митний кордон України та управління їх логістичними потоками;

- порядок митного оформлення та управління логістичними потоками при

міжнародних поштових відправленнях та періодичних виданнях;

*Характеристика ризиків міжнародної діяльності та міжнародних дорожніх перевезень товарів:*

- основні види ризиків;
- можливість запобігання ризиків;
- особливості міжнародної системи гарантій на основі Конвенції МДП;

*Описування та кодування товарів:*

- характеристика митно-тарифних класифікаторів та видів кодування товарів від моменту утворення до сьогодення;
- порядок визначення коду за УКТ ЗЕД;
- структура та загальний порядок ведення Реєстру рішень Держмитслужби України про визначення коду товару згідно з УКТЗЕД;
- проблеми, що виникають при визначенні коду за УКТЗЕД;
- порядок роботи відділу тарифів та митної вартості митниці при вирішенні питань класифікації та кодування товарів;
- характеристика товарів групи ризику чи перекриття при визначенні коду за УКТЗЕД;
- організація та проведення експертизи якості товарів та експертизи з вірності визначення коду за УКТ ЗЕД.

*Визначення шляхів боротьби з контрабандою та порушенням митних правил, запровадження заходів щодо запобігання незаконному переміщенню товарів на митну територію України, в тому числі таких, що можуть зашкодити здоров'ю населення та навколишньому середовищу, а також таких які не відповідають чинним в Україні стандартам і вимогам:*

- види порушень митних правил, відповідальність за порушення митних правил;
- заходи щодо запобігання контрабанді та порушення митних правил;
- переміщення товарів під негласним контролем, переміщення контрафактних товарів;
- шляхи боротьби з незаконним переміщенням товарів на митну територію України, в тому числі таких, що можуть зашкодити здоров'ю населення та навколишньому середовищу, а також таких які не відповідають чинним в Україні стандартам і вимогам;
- порядок провадження у справах про порушення митних правил;
- адміністративне затримання при порушенні митних правил;
- порядок складання протоколу про порушення митних правил .

При написанні звіту з практики повинно бути освітлено та проаналізовано не менш ніж 70% інформації з наданого переліку питань.

*Індивідуальні завдання*

Індивідуальні завдання включаються в програму проходження практики з метою надбання студентами навичок самостійного розв'язання виробничих, митних, наукових та організаційних проблем.

Матеріали, що були отримані студентами під час виконання індивідуального завдання повинні бути відображені у звіті з практики і можуть

бути використані при підготовці доповіді на конференцію, написанні статей та тез, а також при виконанні дипломної роботи.

При наданні студентові переліку питань для виконання індивідуального завдання керівник практики, при необхідності, може порадитись з керівником дипломної роботи, за яким закріплено даного студента.

Приклад питань, що можуть розглядатись при виконанні індивідуального завдання:

1. Сформувати базу даних про методи визначення якості товарів, що застосовуються при проведенні товарознавчої експертизи на митниці;

2. Проаналізувати методи дослідження культурних цінностей при проведенні митної експертизи;

3. Проаналізувати послідовність дій митного декларанта у разі виявлення у ході митного оформлення вантажу невідповідності даних на маркуванні з даними у супроводжувальних документах;

4. Визначити митну вартість вказаних керівником груп товарів з урахуванням правил «Інкотермс»;

5. Заповнити декларацію митної вартості на зазначений керівником товар;

4. Виявити (дослідити) необхідні показники якості товарів, майна, продуктів, культурних цінностей з метою їх ідентифікації для визначення митної вартості;

5. Скласти алгоритм послідовності дій митного декларанта у разі якщо його запросили підготувати та провести декларування митної вартості конкретного виду товару, що експортується підприємством на митну територію України;

6. Скласти алгоритм послідовності дій митного декларанта у разі якщо його запросили підготувати та провести декларування митної вартості конкретного виду товару, що імпортується підприємством за кордон;

7. Скласти алгоритм дії з проведення визначення країни походження товару, предметів, культурних цінностей тощо.

8. Провести ідентифікацію товарів, які переміщуються через митний кордон на відповідність чинним нормативним документам.

9. Взяти участь у митному оформленні товарів, вантажів, майна, тощо при їх переміщенні через митний кордон України.

10. Проаналізувати послідовність дій митного декларанта у разі незгоди митних органів з задекларованою у документах митною вартістю товару;

11. Охарактеризувати порядок відповідальності при випадковій порчі чи загибелі товарів (згідно договору чи іншим документам);

12. Надати характеристику роботи конкретної митниці стосовно питань по боротьбі з контрабандою та порушенням митних правил за останній рік чи півріччя;

13. Проаналізувати порядок боротьби з контрафактом на митницях та при незаконному перепродажі контрафактних товарів між країнами.

14. Проаналізувати порядок визначення країни походження товару за особливостями маркування.

15. Охарактеризувати порядок організації та проведення пошукової роботи щодо виявлення контрабанди.



16. Інші питання відповідно до компетентностей випускника-магістра.

*Приклад літературних джерел, що можуть бути використані для вивчення питань з практики та підготовки до написання звіту.*

### **Рекомендована література**

1. Дубиніна А.А. Митна справа: підручник / А. А. Дубиніна, С. В. Сорокіна, О. І. Зельніченко. К.: Центр учбової літератури, 2010. 319 с.
2. Основи митної справи в Україні: підручник / за ред. П.В. Пашка. К. : Знання, 2008. 651 с.
3. Митна справа: Збірник завдань : навч. посіб. для студ. спеціальності 051 Економіка / Т. В. Іванова ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 74 с.
4. Александрюк Т.Ю. Митна справа: навчально-методичний посібник. Дніпропетровськ, ДДФА, 2010. 169 с.
5. Програмне забезпечення «Програма QD Professional» – інформаційно-довідкова система по митному законодавству и заповненню митних документів. Харків, НТФ «Интес».
6. Рудніченко Є. М. Оцінювання та моделювання впливу суб'єктів митного регулювання на систему економічної безпеки підприємства : монографія / Є. М. Рудніченко. Луганськ : Промдрук, 2014. 388 с.
7. Іванова Т. В. Митна справа: Практикум [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 051 Економіка; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові дані (1 файл: 1,35 Мбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 162 с.
8. Ivanova T. V. Customs business: lecture notes [Electronic Resource]: Teaching manual for the students Specialty 051 «Economics»; Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic institute. – Electronic text data (1 file: 2,7 MB). Kyiv : Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic institute, 2021. 160 p. URL : <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/39767>.
9. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г., Терлецька В. О. Митна справа: підручник. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2021. – 240 с.
10. Мельник О.Г., Микитин О.З., Григор'єв О.Ю., Босак А.О., Моторнюк У.І. Експертиза в митній справі та зовнішньоекономічній діяльності: навчальний посібник. Львів: Міські інформаційні системи, 2020. 72 с.
11. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г., Григор'єв О.Ю., Босак А.О., Дорошкевич К.О., Тодощук А.В., Муқан О.В., Дорош О.І. Митне обслуговування міжнародної економічної діяльності в умовах євроінтеграції: теоретичні положення і методичні підходи до практичних і лабораторних занять. Львів: Міські інформаційні системи, 2019. 128 с.
12. Гребельник О. П. Митна справа: підручник. 5-те вид. оновл. та доповн. / О. П. Гребельник. К.: Центр учбової літератури, 2019. 412 с.
13. Мережко Н. В. Митна справа : підручник / Н.В. Мережко, П.В. Пашко, О.В. Рождественський; за ред. П.В. Пашка. – Київ : Київ. нац. торг.-

екон. ун-т, 2016. 572 с.

14. Митна справа : підручник / за ред. д-ра екон. наук, проф. М. І. Крупки ; [М. І. Крупка, О. В. Грін, О. Т. Замасло та ін.]. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2017. 572 с.

15. Митна політика та митна безпека України : монографія; за заг. ред. П.В. Пашка, І.Г. Бережнюка. - Хмельницький. : ПП. Мельник А.А., 2013. 338 с.

16. Краснікова Н.О. Митне регулювання ЗЕД: посібник до вивчення дисципліни / Н. О. Краснікова. Д.: РВВ ДНУ, 2013. 65с. URL : [http://repository.dnu.dp.ua:1100/?page=inner\\_material&id=1203](http://repository.dnu.dp.ua:1100/?page=inner_material&id=1203).

17. Митна справа: Збірник завдань : навч. посіб. для студ. спеціальності 051 Економіка / Т. В. Іванова ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 74 с.

### **Законодавчі матеріали**

18. Митний кодекс України : Закон України від 13.03.2012 № 4495-VI, із останніми змінами і доповненнями, внесеними законами України від 21 листопада 2023 року N 3475-IX

19. Про зовнішньоекономічну діяльність : Закон України № 959-XII від 16.04.1991 р. із змінами та доповненнями № 2881-IX від 12.01.2023.

20. Про Митний тариф України: Закон України 2697-IX зі змінами і доповненнями, в редакції від 19.10.2022, № 2697-IX.

21. Наказ ДФС України «Про особисте митне забезпечення посадових осіб митниць ДФС» від 27.11.2014 р. №332.

22. Закон України «Про режим іноземного інвестування» № 93/96-ВР від 19.03.1996 р. Чинний у поточній редакції від 17.08.2022, підстава - 2463-IX.

23. Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» від 23.12.1997 р. № 771/97-ВР. Чинний із змінами та доповненнями згідно Закону від 30 червня 2023 року N 3221-IX.

24. Закон України «Про внесення змін до Закону України "Про регулювання товарообмінних (бартерних) операцій у галузі зовнішньоекономічної діяльності" № 2035-III. Чинний у поточній редакції від 05.10.2000р.

25. Закон України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей» № 1068-XIV від 21.09.1999 р. Чинний із змінами та доповненнями у поточній редакції від 01.01.2024, підстава - 1909-IX, 3254-IX.

26. Закон України «Про транзит вантажів» № 1172-XIV від 20.10.1999 р.. Чинний у поточній редакції від 01.01.2022, підстава - 1054-IX.

27. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил перетину державного кордону громадянами України» № 57 від 27.01.1995р.. Чинний у поточній редакції від 03.04.2024, підстава - 366-2024-п.

28. Закон України «Про гуманітарну допомогу» № 1192-XIV. Чинний у поточній редакції від 23.01.2024, підстава - 3448-IX.

29. Порядок митного оформлення товарів, що переміщуються через митний кордон України з використанням книжок (карнетів) А.Т.А.

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 2 жовтня 2012 р. за № 1670/21982. Чинний у поточній редакції від 02.11.2023, підстава - z1565-23.

30. Постанова правління Нацбанку України «Про переміщення готівки і банківських металів через митний кордон України» № 148 від 27.05.2008 р.. Чинний у редакції від 07.02.2019, підстава - v0031500-19.

31. Про затвердження Порядку заповнення митних декларацій на бланку єдиного адміністративного документа : Наказ ДМСУ № 651 від 30.05.2012 р. Чинний у редакції від 17.10.2023, підстава - z1379-23.

32. Про затвердження Порядку виконання митних формальностей при здійсненні транзитних переміщень : Наказ ДМСУ № 1066 від 09.10.2012 р. Чинний у редакції від 09.09.2022, підстава - z0926-22.

33. Про затвердження Форми декларації митної вартості та Правил її заповнення : Наказ ДМСУ № 599 від 24.05.2012 р. Чинний.

### **Додаткова література**

1. Порядок перевезень вантажів під митними печатками і пломбами з застосуванням книжки МДП: Збірник нормативних документів. Х.: Центр Інтеркрос, 2010. 223 с.

2. Гребельник О.П. Митне регулювання зовнішньоекономічної діяльності. К.: ИНЛ, 2005. 695 с.

3. Александрюк Т.Ю. Митна справа: навчально-методичний посібник. Дніпропетровськ, Дніпропетровська ДФА, 2010. 69 с.

4. Митне право України: навч. пос. / Ю. М. Дьомін, С. Ю. Дьоміна, Н. М. Железняк та ін. За заг. ред. О. Х. Юлдашева. К.: ЦУЛ, 2009. 232 с.

5. Шишка Р.Б. Митне право України: підручник. К. : Центр учбової літератури, 2008. 320 с.

6. Історія митної справи в Україні / за ред. П. В. Пашка. К. : Знання, 2006. 606 с.

7. Митне регулювання зовнішньоекономічної діяльності в Україні / В. П. Науменко, П. В. Пашко, В. А. Руссков. К. : Знання, 2006. 394 с.

8. Курило Т.В. Митне право України : навчальний посібник. Львів : Новий світ-2000, 2008. 240 с.

9. Таможенний контроль: на пути к международным стандартам : монографія / А. В. Полищук, П. В. Пашко, Е. Б. Самсонов, С. Н. Семка и др. Одесса : «ПЛАСКЕ»ЗАО, 2009. 476 с.

### **Періодичні видання**

1. Журнал «Формування ринкових відносин в Україні» за останні п'ять років.

2. Журнал «Зовнішня торгівля».

3. Журнал «Митні відомості».

4. Фаховий журнал періодичного видання «Митний брокер».

5. Вісник ТПП «На шляху до Європейських стандартів».

6. Вісник Одеського інституту внутрішніх справ «Експертиза при провадженні справ у митних органах України».

## 7. Юридичний вісник України.

### Електронні ресурси

1. Повідомили в прес-службі Державної митниці України.

Режим доступу: <http://www.proua.com/>

2. Офіційний сайт Державної митної служби України. Режим доступу: <http://www.customs.gov.ua>

3. Офіційний сайт Національного банку України. Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua>

4. Офіційний сайт Державної служби статистики України. Режим доступу: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)

## 5. Проведення періодичного та підсумкового контролю виробничої практики

З метою забезпечення якісної підготовки студентів, як майбутніх фахівців прийнята система поточного та підсумкового контролю виконання програми практики.

Поточний контроль виконання програм практики здійснюється керівником практики від університету та від установи. Для цього необхідно:

- не менш двох разів на тиждень проводити співбесіди зі студентами з виконання календарного плану, ступеня засвоєння програми практики, набуття практичних навиків роботи на робочих місцях і зробити про це відповідні записи у щоденниках практики студентів;

- контролювати ведення щоденників, записи в робочих зошитах, виконання індивідуальних завдань;

- перевіряти звіт про проходження практики і давати свій висновок (відгук) в щоденнику про виконання кожним студентом програми практики та ставлення до роботи;

- контролювати додержання студентами-практикантам встановлених на даному виробництві правил внутрішнього розпорядку, в тому числі початку та закінченню роботи;

- накладати в разі необхідності наказом керівника виробництва (організації) стягнення на студентів-практикантів, що порушують правила внутрішнього розпорядку, та повідомляти про це в університет.

Тривалість робочого дня студента-практиканта повинна складати шість годин. Студент, який не з'явився на практику, зобов'язаний надати адміністрації виробництва та декану письмове пояснення або медичну довідку.

Підсумковий контроль виконання програми практики полягає в перевірці звіту з переддипломної практики. Виконаний індивідуально кожним студентом звіт із практики переглядається спочатку керівником, виділеним від митної установи, а потім керівником від університету. Вони дають у щоденнику письмовий відгук про виконання студентом програми практики У відгуку відмічається виконання студентом програми практики, трудова дисципліна,

ставлення до виконання своїх обов'язків, оволодіння практичними навичками тощо.

Звіти та щоденники проходження практики студентами-практикантами одразу ж після закінчення виробничої практики повинні бути подані на кафедру торгівлі, готельно-ресторанної та митної справи.

Після перевірки звітів та щоденників на кафедрі керівниками практики дається висновок про якість проходження практики і приймається рішення про допущення звітів до захисту.

Захист звітів із практики організується з метою контролю засвоєння студентами практичного матеріалу та кінцевої оцінки результату практики. Приймання захисту звітів із практики проводиться в університеті в установлений на кафедрі термін, призначений зав. кафедрою.

До складу комісії входять: керівник практики від університету, керівник практики від митної установи.

При остаточній оцінці практики комісією враховується не тільки висновок керівників від університету та митної установи, а також й ступінь самостійної роботи студента під час практики, якість змісту та оформлення звіту, результати його захисту, характер та ефективність тієї допомоги, яку було надано студентам в установах, де він проходив практику, його участь у суспільній роботі.

Диференційна оцінка з практики заноситься до екзаменаційної відомості, проставляється в заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Студент, що не виконав програму виробничої і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практики вдруге у період канікул або відраховується з навчального закладу.

Загальне оцінювання виробничої практики відбувається на основі оцінювання знань студентів за національною та європейськими шкалами

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою	
	Національною	ECTS
90–100	5 (відмінно)	A (відмінно)
82–89	4 (добре)	B (дуже добре)
74–81		C (добре)
64–73	3 (задовільно)	D (задовільно)
60–63		E (достатньо)
35–59	2 (незадовільно)	FX (незадовільно) – з можливістю повторного складання блоку змістових розділів
<34		F (незадовільно) – з обов'язковим повторним вивченням блоку змістових розділів

## 6. Загальні вимоги та порядок оформлення звіту з виробничої практики

На момент закінчення виробничої практики кожний студент-практикант готує письмовий звіт із практики, який являє собою основний документ, де викладені вичерпні відомості про виконану студентом роботу.

Звіт складається безпосередньо практикантом відповідно до переліку питань програми практики та індивідуальних завдань виданих керівником практики.

Основним матеріалом для написання звіту є цифрові та фактичні дані, зібрані практикантом за період практики, які заносяться до робочого зошиту. Цей матеріал повинен бути старанно систематизований та оброблений.

Звіт про проходження практики повинен бути оформлений відповідно до діючих на момент складання звіту вимог ДСТУ "Звіт про науково-дослідну роботу. Загальні вимоги та правила оформлення"

Загальні вимоги до звіту з практики: поділ його на розділи згідно з програмою практики, чіткість побудови, логічна послідовність викладення матеріалу, переконлива аргументація, стислість та точність формулювань, що включають можливість суб'єктивного та неоднозначного тлумачення, конкретність викладення результатів роботи, проведення висновків, та обґрунтованість пропозицій.

Висновки та пропозиції оформлюються наприкінці звіту. Вони повинні носити конкретний характер, ґрунтуватися на фактичних даних, викладених у звіті та являти собою узагальненні висновки зі всього вивченого та відпрацьованого матеріалу. Без розділу "Висновки та пропозиції" звіт із навчальної тематики не допускається до захисту.

Закінчується основна частина звіту списком використаних джерел, які повинні бути оформлені згідно вимог до написання науково-дослідної роботи.

Супроводжувальний ілюстративний матеріал, великі таблиці та приклади документів надаються у додатках. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А (нижче назва), додаток Б (нижче назва).

Звіт повинен бути написаний українською мовою. без помилок, охайно оформлений та підшитий.

На лицьовій стороні звіту оформлюється титульний аркуш за формою, наведеною в додатку А.

Після титульного аркуша надається зміст звіту. У змісті зазначаються номери та найменування розділів та підрозділів звіту із вказівкою сторінок.

Далі на окремому аркуші можуть бути надані умовні скорочення слів, що зустрічаються у звіті.

Формули, умовні позначення та інші доповнення можливо вписувати тільки чорним кольором. Всі схеми та рисунки повинні виконуватися за допомогою комп'ютеру.

### 1. Загальні вимоги до оформлення

Звіт з практики друкують машинописним способом або за допомогою

принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Можна також використати папір форматів у межах від 203x288 до 210x297 мм і подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Обсяг основного тексту роботи має становити 40-60 аркушів. Зазначений вище обсяг звіту розрахований на використання при його оформленні звичайних сучасних комп'ютерів з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору не жирний (звичайний). Щільність тексту повинна бути однаковою.

Вписувати в текст звіту окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки і орфографічні неточності, які виявилися під час написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх включають до загальної нумерації сторінок у звіті і розміщують, як правило, в додатках.

Текст основної частини звіту як правило поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», друкують великими літерами симетрично до набору. Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку є кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

До загального обсягу звіту не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів у роботі підлягають суцільній нумерації.

## *2. Нумерація*

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Треба звернути увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини дипломної магістерської роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ».

Кожен основний розділ нумерується звичайними арабськими цифрами починаючи з цифри «1» (наприклад: 1. Порядок, сфери та основні напрямки роботи митної установи). Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, що розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «*Рис.*» і нумерують послідовно в межах звіту, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Наприклад: *Рис.1, Рис.2*

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах звіту. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначеннями номера (наприклад: «Таблиця 1»). Якщо в звіті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «*Продовж. табл.*» і вказують номер таблиці, наприклад: «*Продовж. табл.1*».

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують також послідовно у межах звіту. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні



відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3)

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

### 3. Ілюстрації

Ілюструють звіт, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.», а не «Мал.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера (№) арабськими цифрами через крапку. Наприклад Рис. 2 «Назва...» –
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом.

Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Приклад:

*Рис. 1.2. Схема розміщення елементів касети:*

1 - розмотувач плівки;

2 - сталеві ролики;

3 - привідний валик;

4 - опорні стояки.

Основними видами ілюстративного матеріалу в звіті є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис.3)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3» або «... як це показано на рис. 3».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації виконують чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері. У звіті слід застосовувати лише штрихові ілюстрації й оригінали фотознімків.

Фотознімки розміром, меншим за формат А4, наклеюють на стандартні аркуші білого паперу формату А4.

#### 4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Приклад побудови таблиці

*Таблиця(номер) – Назва таблиці*

Головка	Заголовки граф
	Підзаголовки граф
Рядки	
Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Номер таблиці зазначається однією арабською цифрою послідовно починаючи з «Таблиця 1».

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковнику, головці, чи в них обох, а не у графах; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у графах, а не в головці чи боковнику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковнику – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять у об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У графі повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; папки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку дипломної магістерської роботи або з поворотом за стрілкою годинника. 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.

Якщо 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 «*Te same*», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці і рисунки треба виділяти з тексту вільними рядками.

### 5. Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (–), множення.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті, інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

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 вимагає 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.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

Перед зшиванням і подальшим пред'явленням звіту з проходження виробничої практики на кафедрі необхідно перевірити:

- ідентичність заголовків в змісті і в роботі, а також їх загальну редакційну узгодженість;
- правильність підкладки листів (їх послідовність і розміщення щодо корінця);
- правильність нумерації рисунків, таблиць, додатків; загальну редакційну узгодженість таблиць і написів;
- наявність посилань на рисунки, таблиці, додатки, літературу; правильність посилань;
- наявність всіх підписів на титульному листі і у щоденнику з практики;
- відсутність олівцевих позначок і елементів оформлення в олівці;
- наявність наскрізної нумерації сторінок і відповідність їй змісту.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ТОРГІВЛІ, ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ ТА МИТНОЇ СПРАВИ

ЗВІТ  
про проходження виробничої практики  
студентом факультету управління торговельно-підприємницькою та  
митною діяльністю  
спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»,  
ОП «Товарознавство та експертиза в митній справі»  
рівня вищої освіти «магістр»  
групи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ П.І.Б \_\_\_\_\_

Місто проходження практики

Початок проходження практики

Закінчення проходження практики

Керівники практикою:

від університету

від організації (митної установи)

Звіт здано на кафедру (дата реєстрації)

Звіт захищено з оцінкою (оцінка та підпис керівника практики)

Харків 20...

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДО ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
1. Мета та завдання виробничої практики	6
2. Організація та керівництво практикою	7
3. Етапи та порядок проведення практики	9
4. Основні питання, що підлягають вивченню при проходженні практики	12
5. Проведення періодичного та підсумкового контролю виробничої практики	17
6. Загальні вимоги та порядок оформлення звіту з виробничої практики	21
Додатки	29

Навчальне видання  
Можна використовувати в локальному та мережному режимах

## **РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**студентами денної та заочної форми навчання  
рівня вищої освіти «магістр»  
спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»  
ОП «Товарознавство та експертиза в митній справі»**

Укладачі:

АКМЕН Вікторія Олександрівна  
СОРОКІНА Світлана Вікторівна  
ПЕНКІНА Наталія Михайлівна

Формат 60x84/16. Гарнітура Times New Roman  
Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.  
Ум. друк. арк. 2,1. Наклад \_\_\_\_\_ пр.  
Державний біотехнологічний університет  
61002, м. Харків, вул. Алчевських, 44

