МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи
Кафедра митної справи та товарознавства

ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-методична рада Університету
від «12» 12 2024 р. № 5
Голова НМР І.ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма навчальної практики
для підготовки здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня
денної форми навчання
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»
ОПП «Товарознавство та експертиза в митній справі»

Ірпінь – 2024

Програма навчальної практики складена на основі ОП «Товарознавство та експертиза в митній справі» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», затвердженої Вченою радою Університету 21 червня 2023 р., № 13; спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», затвердженої Вченою радою Університету 29 серпня 2024 р., № 1.

Укладачі: _____ І.С. Сагайдак, к.т.н., доцент

_____ Н.Л. Авраменко, к.т.н., доцент

_____ Т.М. Чорна, к.т.н., доцент

Рецензент: Н.Л. Авраменко, гарант ОП «Товарознавство та експертиза в митній справі», доцент кафедри митної справи та товарознавства

Розглянуто і схвалено кафедрою митної справи та товарознавства від «21» 11 2024 р. № 8.

Завідувач кафедри _____ С.О. Ткаченко, к.е.н., доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи, від «03» 12 2024 р. № 6.

Голова вченої ради
ННІ економічної безпеки та митної справи _____ В.Ю. Прокопенко, д.е.н., професор

Завідувач відділу профорієнтації,
практики та кар'єрного розвитку _____ В.В. Тарнавська

Завідувач навчально-методичного
Відділу _____ І.В. Качур, к.б.н., доцент

2

ЗМІСТ

Передмова …….. 4

1. Загальні положення навчальної практики ……. 5
1.1. Мета і завдання проходження практики …… 6
1.2. Бази практики ……... 6
1.3. Порядок проходження практики …… 7
1.4. Складання звіту, його оформлення та захист …… 8
1.4.1. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини ……. 9
1.4.2. Вимоги до змісту та оформлення додатків ……. 12
1.4.3. Організація захисту звіту з практик ……. 12
1.4.4. Індивідуальне завдання ……. 13
1.4.5. Критерії оцінювання результатів практики …… 14

2. Зміст програми практики …… 15
2.1. Орієнтовний тематичний план практики для здобувачів, що проходять практику на підприємстві …….. 15
2.2. Навчальна практика на виробничому та торговельному підприємстві …….. 16
2.3. Навчальна практика в навчальній лабораторії митного контролю та безпеки, товарознавчої експертизи ННІ економічної безпеки та митної справи Державного податкового університету …… 16
2.4. Навчальна практика на митницях 17
Рекомендована література …… 18

Додатки …….. 20

ПЕРЕДМОВА

Відповідно до Державного стандарту вищої освіти, практична підготовка бакалаврів у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації є обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки фахівців і має на меті набуття ними професійних навичок та вмінь.

Навчальна практика для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти денної форми навчання ОПП «Товарознавство та експертиза в митній справі» спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» Державного податкового університету є складовою частиною навчального процесу: вона передбачена навчальним планом і базується на чинних засадах державного регулювання проходження практики.

Зміст навчальної практики визначається сучасними вимогами до підготовки бакалаврів з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності у відповідності з потребами забезпечення суб'єктів господарської діяльності фахівцями даного профілю. Практична підготовка студентів здійснюється на вітчизняних підприємствах, у компаніях, сучасних організаціях різних галузей економіки, у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

Практика покликана сформувати у здобувача освітнього ступеня «бакалавр» професійні уміння, навички приймати самостійні рішення на конкретному етапі роботи в реальних виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих майбутній професійній, організаційно-управлінській діяльності.

Навчальну практику проходять бакалаври 3 курсу денної форми навчання, що здобувають вищу освіту за освітнім ступенем «бакалавр» на підприємствах галузі, профіль діяльності яких відповідає майбутній спеціальності студента. Тривалість навчальної практики становить 120 годин – 4 кредити ЄКТС. Конкретні терміни визначаються на кожний навчальний рік графіком проходження практики бакалаврами університету.

Програма практики є навчально-методичним документом, що визначає мету, завдання, тематику, організаційні аспекти проходження навчальної практики, складання та захисту звіту для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти денної форми навчання ОПП «Товарознавство та експертиза в митній справі» спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля».

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Спеціальні (СК) компетентності

СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької та торговельної діяльності.

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

СК 3. Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів ринкових відносин.

СК 4. Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких та торговельних структур.

СК 5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій та торговельній діяльності.

СК 6. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємництва та торгівлі.

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

СК 8. Здатність застосовувати основи обліку та оподаткування в підприємницькій і

торговельній діяльності.
СК 9. Здатність до організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких та торговельних структур.
СК 10. Здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва та торгівлі з урахуванням ризиків.

Фахові компетентності (ФК)

ФК 1. Вміння визначати товарні ринки, їх структуру, особливості і тенденції розвитку; проводити вивчення чинників формування потреб споживачів та їх поведінки в окремих сегментах ринку; організовувати і проводити товарознавчу, митну та інших види експертиз товарів відповідно до вимог чинного законодавства.
ФК 2. Здатність на підставі оперативного обліку продаж, джерел та видів інформації вивчати попит та розраховувати потребу в товарах, складати угоди на їх поставку в асортиментному розрізі із урахуванням строків постачання.
ФК 3. Здійснювати перевірку за дотриманням вимог під час переміщення товарів через митний кордон України.

Програмні результати навчання

ПРН 1. Використовувати базові знання з підприємництва та торгівлі й уміння критичного мислення, аналізу і синтезу в професійних цілях.
ПРН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій та торговельній діяльності.
ПРН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземними мовами
ПРН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва та торгівлі.
ПРН 10. Діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних цінностей і досягнень суспільства.
ПРН 11. Мати концептуальні наукові та практичні знання у сфері підприємництва і торгівлі, необхідні для подальшого використання на практиці.
ПРН 12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких та торговельних структур.
ПРН 13. Використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких та торговельних структур.
ПРН 19. Застосовувати знання й уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких та торговельних структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм.
ПРН 20. Знати основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких і торговельних структур з урахуванням ризиків.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета і завдання проходження практики

Навчальна практика (далі – практика) є проміжним етапом підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у вищих навчальних закладах (далі – здобувачі). Проведення практики передбачено навчальним планом підготовки фахівців (повтор є в передмові) за ОПП «Товарознавство та експертиза в митній справі» спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність.

Практика здобувачів може проходити на виробничих (товарно-технологічна), торговельних підприємствах (торгово-технологічна), а також в навчальній лабораторії Університету. Тривалість практики визначається випусковою кафедрою відповідно до навчального плану.

Під час проходження практики здобувачі ознайомлюються зі структурою підприємства, функціональними обов'язками працівників, організацією та методами контролю за основними технологічними процесами тощо.

Планування та організація проходження практики на всіх етапах має на меті послідовне розширення обсягу теоретичних знань та практичних навичок здобувачів й формування сталих зв'язків між теоретичними знаннями і практичними навичками.

Метою практики є:

– поглиблення та закріплення отриманих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;

– набуття і розвиток практичних навичок самостійної роботи в реальних умовах виробничо-господарської діяльності підприємств різних форм власності;

– ознайомлення із сучасним станом вітчизняних підприємств, виробничим процесом та основними напрямами їх діяльності, проблемами їх функціонування;

– вивчення основних технологічних процесів конкретних товарів, їх впливу на формування споживних властивостей, конкурентоспроможності, формування асортименту на окремих підприємствах; виявлення зв'язків промислових і торговельних підприємств;

– виховання у здобувачів потреби у систематичному підвищенні власної професійної підготовки та творчому застосуванні отриманих знань та навичок у практичній діяльності.

Головні завдання практики:

– вивчення особливостей практичної роботи у сфері виробничо-господарської діяльності підприємств різних форм власності**;**

– вивчення виробництва окремих груп (видів) товарів і їх впливу на формування споживних властивостей, якості; виявлення типових дефектів;

– вивчення порядку сертифікації, боротьби з фальсифікацією товарів;

– вивчення вимог нормативних документів до маркування, пакування, зберігання, транспортування товарів;

– розвиток навичок аналітичної та науково-дослідницької діяльності, підготовки аналітичних звітів та інформаційних оглядів; оцінки асортименту продукції, що випускається підприємством, його структури, широти, оновлення, економічності; аналізу використання підприємством концепцій життєвого циклу товарів, ефективності їх використання;

– оволодіння практичними навичками ділового спілкування, збору інформації, аналізу та інтерпретації діяльності підприємств, установ та організацій в умовах впливу ризиків; питань планування і управління асортиментом і якістю товарів на підприємстві, їх сертифікації, а також сертифікації систем якості;

– вимог чинних нормативних документів, які регулюють правові відносини між суб'єктами господарювання;

– набуття досвіду вирішення професійних завдань в господарській діяльності;

– вивчення торгово-технологічного процесу роздрібної торгівлі товарами;

– збір матеріалу для подальшого наукового дослідження та виконання індивідуального завдання науково-дослідного характеру, яке спрямоване на підвищення фахового рівня підготовки та є обов'язковим для кожного здобувача вищої освіти.

1.2. Бази проходження практики

Бази практики формуються Університетом. Конкретними місцями проходження навчальної практики можуть бути:

– підприємства-товаровиробники;

– торговельні підприємства;

– навчальна лабораторія митного контролю та безпеки, товарознавчої експертизи ННІ економічної безпеки та митної справи Державного податкового університету;

– структурні підрозділи ДМСУ.

Кількість здобувачів для одноразового проходження практики на виробничому та торговельному підприємстві визначається, враховуючи матеріально-технічний стан бази практики, організаційну структуру та чисельність апарату управління.

Здобувачі, за погодженням з кафедрою митної справи та товарознавства, можуть проходити навчальну практику на самостійно обраних об'єктах практики. В такому випадку необхідно подати до відділу профорієнтаційної роботи, практики та сприяння працевлаштуванню у встановлені строки лист-прохання від цієї бази практики про готовність прийняти їх на практику та/або погодити заяву від практиканта.

Закріплення здобувачів за конкретними базами практиками здійснюється наказом ректора Університету.

Робочий день практикантів встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи бази практики. Тривалість практики календарним планом її проходження.

Звіт виконується протягом всієї практики, згідно тематичного плану.

1.3. Порядок проходження практики

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

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

Своєчасно прибувши на базу практики, студент зобов'язаний пред'явити керівнику об'єкта проходження практики направлення на практику, видане Університетом. Керівник об'єкту вирішує питання про місце проходження практики. Безпосередньо по місцю проходження практики призначаються загальні та безпосередні керівники практики по окремих розділах програми, які разом із здобувачами розробляють календарний план проходження практики згідно даної програми. Загальне керівництво практикою здійснює керівник практики від Університету та керівник практики від бази практики, який призначається наказом керівника відповідної організації. Керівник практики від Університету – наказом ректора Університету.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу:

– своєчасно надати здобувачам програму навчальної практики, розробити та надати індивідуальні завдання та інші вказівки для проходження практики, провести загальний інструктаж;

– консультувати здобувачів з питань виконання програми практики, контролювати своєчасність формування та виконання індивідуальних графіків проходження навчальної практики;

– консультувати здобувачів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;

– своєчасно оформити відгук і надати попередню оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання таінших документів з практики.

Обов'язки керівника від бази практики:

− забезпечити проведення обов'язкового загального та на робочому місці інструктажу з охорони праці, ознайомити здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та, за наявності порушень трудової дисципліни, повідомляти про них керівника навчальної практики від Університету;

− пояснювати здобувачам вищої освіти характер та призначення робіт, які виконуються;

− доручати здобувачам вищої освіти самостійне виконання роботи згідно змісту програмипрактики;

− сприяти ознайомленню із внутрішніми інструктивними матеріалами, що регулюють конкретну діяльність;

− здійснювати методичне керівництво та допомагати практикантам одержати необхідні матеріали як для виконання програми практики, так і для підготовки індивідуального завдання;

− контролювати роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики та дотримання ними трудової дисципліни, організовувати ведення табеля відвідування практикантамибази практики та перевірку ведення щоденника проходження практики;

− здійснювати оцінку якості роботи практикантів, складаючи кожному індивідуальну письмову характеристику з відображенням у ній стану виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, виконання індивідуального завдання, організаторських здібностей.

Обов'язки здобувача вищої освіти.

Загальні:

– своєчасно подати на кафедру заяву встановленого зразка щодо проходження навчальноїпрактики та інші необхідні документи для оформлення на практику;

– перед початком практики з'явитись на інструктивні збори щодо порядку проходженнянавчальної практики;

− безпосередньо перед початком практики пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та навчальної санітарії і суворо дотримуватися його вимог під час проходження практики;

− ознайомитися з наказом про проходження навчальної практики та про призначення керівника практики;

− виконати програму навчальної практики та викласти результати у формі письмового звіту;

− зібрати матеріали, необхідні для виконання індивідуального завдання та представляти їх науковому керівнику згідно графіка проходження навчальної практики;

− виконувати завдання керівника навчальної практики щодо виконання програми практики;

− висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження навчальної практики згідно встановлених вимог щодо структури та оформлення звіту та виконати індивідуальне завдання;

− вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;

− здати керівникові навчальної практики звіт про проходження практики, щоденник практики;

− підготуватися до захисту звіту з навчальної практики та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

1.4. Складання звіту, його оформлення та захист

Результати проходження практики здобувач оформляє як ґрунтовний письмовий звіт, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. У звіті здобувачеві належить показати:

– теоретичні знання і практичні навички щодо розв'язування питань, що виникають у професійній діяльності фахівців у товарно-технологічній та/або торговельно-технологічній діяльності;

– вміння самостійно обробляти і узагальнювати аналітичну, економічну, статистичну та іншу інформацію щодо результатів здійснення товарно-технологічної та/або торговельно-технологічної діяльності;

– здатність приймати рішення згідно отриманих оцінок стану цієї діяльності;

– вміння розробляти практичні пропозиції щодо форм і методів управління, подальшого удосконалення та розвитку товарно-технологічної та/або торговельно-технологічної діяльності.

1.4.1. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини.

Звіт складається з текстової частини, додатків, індивідуального завдання та щоденника, якіпідшиваються разом.

У звіті на фактичному матеріалі конкретного місця проходження практики здобувачі вищої освіти розкриває всі питання програми, проводить науковий аналіз, вносить пропозиції щодомодернізації та удосконалення певного технологічного процесу.

У текстовій частині необхідно дати відповідь на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану здобувачем вищої освіти роботу. Матеріал необхідно розмежувати за окремими питаннями.

Текстова частина повинна бути пов'язана з документальною. До документальної частини (додатків) входять форми звітності, бланки документів, вхідна документація, акти, протоколи, довідки та ін., не допускається наявність незаповнених бланків. Документи слід оформляти з дотриманням всіх вимог діловодства.

Текстова частина містить вступ, розділи проходження практики, висновки.

У вступі (1-3 сторінки) обґрунтовується актуальність проходження практики згідно з програмою, формулюється мета та завдання, визначаються об'єкти дослідження та джерела інформації.

У головній частині (до 25-30 сторінок), яка поділена на розділи, розкривається практична діяльність структурного підрозділу, його структура, посадові обов'язки працівників, функціональні завдання, які вирішуються, законодавча та нормативна бази, комп`ютерне забезпечення та ефективність його використання, вхідна та вихідна документація тощо. Висвітлюючи питання, передбачені програмою проходження практики, але котрих на підприємстві не застосовують, здобувач вищої освіти повинен теоретично описати порядок їх здійснення.

Текстова частина має бути стислою без зайвих описових фраз загального характеру. Переписувати у звіті матеріали, висвітлені в законодавчих актах, нормативних документах, підручниках і лекціях без посилань на них не дозволяється.

У висновках студенти проводять аналіз ефективності дії підрозділів, виявляють недоліки в законодавчій та нормативній базах, «вузькі місця», проблемні питання, роблять висновки та розробляють рекомендації щодо вдосконалення діяльності підрозділу. У висновках здобувач вищої освіти обґрунтовує свої пропозиції щодо удосконалення роботи відповідних підрозділів. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформувати уявлення про ступінь досягнення авторомзвіту поставленої мети і завдань. Обсяг висновків – 2–3 с.

Матеріал звіту розміщується в наступному порядку:

– титульний лист (додаток 1), де мають стояти підпис керівника від бази практики та відповідна печатка;

– лист оцінювання знань з практики (додаток Б)

– витяг з наказу бази практики щодо призначення керівника практики здобувачеві вищоїосвіти;

– характеристика від керівника бази практики (Додаток В);

– рецензія від керівника від Університету із зауваженнями та побажаннями (Додаток Г);

– зміст, де зазначаються назви всіх розділів звіту та номери сторінок, з яких вони починаються (Додаток Д);

– основна, текстова частина звіту (послідовно викладені питання, включаючи індивідуальнезавдання);

– список використаних джерел (Приклади оформлення бібліографічного опису – Додаток Е);

– щоденник;

– табель обліку використання робочого часу;

– анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти (Додаток Ж) подається окремо відзвіту керівнику практики від Університету.

– додатки (підшиваються окремо).

Загальний обсяг роботи – 35-45 сторінок загального формату. Орієнтовний обсяг структурних складових такий:

– вступ – 1- 3 сторінки;

–основна частина – (розділи приблизно однакові за обсягом, можливе помірне переважанняаналітичних розділів, 30-35 сторінок);

–висновки – 2-3 сторінки.

Стандартизований підхід до оформлення роботи передбачає:

– Текстовий редактор – MS Word 2003 і вище.
– Формату паперу – А-4 (210 х 297 мм).
– Орієнтація – «книжна».
– Поля: зверху – 20 мм; знизу – 20 мм; ліворуч – 30 мм; праворуч – 10 мм.
– Шрифт основного тексту – Times New Roman.
– Розмір шрифту (кегель) – 14.
– Відстань між рядками – 1,5.
– Абзац – 1,25.
– Нумерація сторінок – праворуч зверху, без крапки в кінці.
– Мова – українська.

Усі сторінки повинні бути включені до нумерації, починаючи з титульного листа, але пронумеровані з першого питання звіту арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапкив кінці.

Питання нумеруються арабськими цифрами. Після номера повинна стояти крапка, наприклад: 2. (питання друге). Потім, у тому ж рядку, заголовок питання, який друкують великимилітерами напівжирним шрифтом. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Відстань між заголовком ітекстом повинна дорівнювати одному міжрядковому інтервалу.

Виявлені при оформленні звіту помилки, описки та неточності можуть бути виправленні чорнилом чорного кольору після охайної підчистки. Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці.

Аналітична частина звіту повинна ілюструватись таблицями, схемами, діаграмами, графіками та ін.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розмішувати у додатках. За потреби, ілюстрації доповнюють поясненнями, або коментарем.

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці.

Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу арабськими цифрами (за винятком таблиць, що наводяться у додатках). Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених між собою крапкою. У правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці (жирним шрифтом малими літерами, крім першої великої. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці, наприклад:

Таблиця 1.2

Назва таблиці, од. виміру

Заголовок графи	Заголовок графи	Заголовок графи	Заголовок графи	
			підзаголовок	підзаголовок

Джерело: […]

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується курсивом «*Продовження табл. 1.2*». Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

При поділі таблиці на частини допускається її шапку або заголовки рядків заміняти відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Потрібно уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф. Лаконічності потребують і назви заголовків рядків. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик.

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.

Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 1.2» (друга таблиця першого розділу).

У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставитьсяпрочерк (–).

Табличний матеріал може бути поданий з використання розмір шрифту (кегель) – 12, відстань між рядками – 1.

Посилання на джерело табличного матеріалу здійснюється з використанням розмір шрифту (кегель) – 10, відстань між рядками – 1. Такі посилання можуть формулюватись по різному, в залежності від того яким чином отримано ці матеріали, наприклад*: Джерело: складено автором за даними [...], розраховано та складено автором за матеріали [...], розроблено автором [...]*. В квадратних дужечках наводиться порядковий номер джерела зі списку використаних джерел.

Формули нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків (=), (:).

Формули та рівняння виконуються у формульному редакторі Microsoft Equation 3.0 або MathType 4.0 Equation, розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка.

Вище і нижче формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Приклад:

Митна вартість товару визначається за допомогою формули:

$$МВ = ФВ + ВД + ВП + ЛІП + ЧП, \quad (3.2)$$

де ФВ – фактурна вартість; ВД – витрати на навантаження, розвантаження, перевантаження і страхування до пункту перетину митного кордону України; ВП – витрати, додатково понесені покупцем; ЛІП – ліцензійні та інші платежі за використання об'єктів інтелектуальної власності, які покупець повинен здійснити як умову експорту товару, що оцінюється; ЧП – частина прибутку від будь-якого подальшого перепродажу чи використання товару натериторії України, яка прямо чи непрямо накопичується у продавця.

Список використаних джерел наводиться наприкінці текстової частини звіту. Рекомендована кількість назв – не менше 20.

До списку використаних джерел слід включати джерела, на які у тексті є посилання.

Список складається із нормативних актів, нормативних документів, вітчизняної та зарубіжної наукової, навчальної та спеціальної літератури, фахових видань, електронних ресурсів.

Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється. При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. (див. Додаток Е).

Список використаних джерел у слід розміщувати або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, або по мірі посилання (у хронологічному порядку).

1.4.2. Вимоги до змісту та оформлення додатків

Додатки наводяться у вигляді форм первинних, зведених документів, різноманітних форм звітності, графіків та схем.

Кожний додаток друкується з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток, наприклад: «Додаток Д».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку. Наприклад: А.2 – другий розділ дод. А; В. 3.1 – перший підрозділ третього пункту дод. В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого пункту дод. Д; формула (А.1) – перша формула дод. А.

У разі якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатку...». У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/правила, результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

Додатки надаються окремо від текстової частині – підшиті у папці.

1.4.3. Організація захисту звіту з практики

Оформлений звіт разом з усіма необхідними складовими подається на кафедру для рецензування та захисту. Керівник практики від Університету перевіряє звіт і дає загальну оцінку виконаній роботі.

На титульній сторінці звіту мають бути підписи практиканта, керівників практики від бази практики та Університету і відтиск печатки бази практики.

Після рецензування звіту про практику відбувається його захист. Захист звіту проводиться протягом 3-ох робочих днів після завершення практики на кафедрі митної справи та товарознавства відповідно до встановленого графіка. Для цього створюють комісію, до складу якої входять керівники практики від навчального закладу та бази практики, викладачі кафедри, які викладали студентам-практикантам фахові дисципліни.

Результати практики оцінюються за 100-бальною шкалою (див. п. 1.4.5. Критерії оцінювання результатів практики). З метою забезпечення єдиних критеріїв і об’єктивності оцінок перевага в оцінці результатів проходження практики належить керівнику практики від Університету.

При оцінці звітів враховується оцінка за його зміст, оформлення роботи та відповіді при захисті.

Оцінка за практику вноситься до індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) та заліково-екзаменаційної відомості за підписами членів комісії. Результати практики

обговорюються на засіданні кафедри.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики за спеціальним графіком. Здобувач, який не виконав програму практики без неповажних причин відраховується з навчального закладу; отримавши негативну оцінку за звіт з практики, здобувач зобов'язаний доопрацювати його понад обсяги встановлені навчальним планом за рахунок власного часу в наступному навчальному періоді.

1.4.4. Індивідуальне завдання

У період навчальної практики здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання, яке розширює його світогляд, підвищує ініціативу, підприємливість, сприяє формуванню професійних компетентностей.

Оцінка за виконання індивідуального завдання є складовою загальної оцінки за виконання та захист звіту з практики.

Враховуючи військовий стан, для виконання індивідуального завдання з навчальної практики здобувачам вищої освіти пропонується скористатися освітньою платформою Prometheus або EdEra задля проходження безкоштовних курсів та отримання сертифікатів, що підтверджують отримання відповідних навичок та компетенцій в межах неформальної освіти.

Орієнтовний каталог курсів:

1. Як створити стартап. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/Prometheus/Startup101/2015_T2/about
2. Підприємництво: хто ваш клієнт? URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+ENTREPRENEURSHIP101+2021_T2/about
3. Школа стартапів Y Combinator. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+SS101+2021_T2/about
4. Act further: Sustainable development for businesses URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+SDB101+2021_T1_EN/about
5. Вступ до теорії обмежень та процеси мислення як потужний підхід до управління бізнесом. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/NaUKMA/TC101/2015_T1/about
6. Соціальне підприємництво як шлях до фінансової сталості організацій громадянського суспільства. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:IZ+SECS101+2021_T3/about
7. Цифровий маркетинг . URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+DM101+2021_T1/about
8. Як будувати бізнес онлайн. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+CXID101+2021_T1/about
9. Як діяти далі: бізнесу про сталий розвиток. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+SDB101+2020_T2/about
10. Безпечність харчових продуктів: сучасне законодавство, сумлінний виробник, відповідальний споживач. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:MinAgro+HACCP101+2019_T2/about
11. Курс на експорт. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:NP+EXP101+2018_T3/about
12. Соціальне підприємництво. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:WNISEF+SE101+2017_T4/about
13. Як знайти роботу своєї мрії. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/rabotaua/WORK101/2016_T1/about
14. Англійська для бізнесу та підприємництва. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:AH+ENG_B101+2020_T1/about
15. Маркетинг: розробка та продаж пропозиції цінності. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/Prometheus/MARKETING101/2015_T2/about
16. Курс відеолекцій Богдана Гаврилишина. URL: HTTPS://COURSES.PROMETHEUS.ORG.UA/COURSES/COURSE-

V1:BHFOUNDATION+HAWRYLYSHYN+2017_T1/ABOUT

17. CASE STUDY: як вирішувати складні завдання в бізнесі та в житті. URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/case-study/

18. Економіка на кожен день. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+ECO101+2020_T3/about

19. Економіка для всіх. URL: https://mail.google.com/mail/u/1/#inbox/FMfcgzGrbtxSqTkKbpnljzmKpmflgchR

20. Smart exporter: електронні ресурси, регулювання та вимоги для експорту до ЄС. URL: https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EdEra+ib103+IB103/about

21. Експорт, ринки ЄС та інтернаціоналізація бізнесу. URL: https://courses.edera.com/courses/EdEra/ib102/IB102/about

Окрім курсів, наведених в запропонованому переліку, для виконання індивідуального завдання студент може самостійно обрати курс на будь-якій іншій навчальній платформі (за попереднім узгодженням з керівником практики). Тематика курсу повинна відповідати спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» / «Підприємництво та торгівля».

1.4.5. Критерії оцінювання результатів практики

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою формується із трьох складових:

1. *Організаційні аспекти роботи* − дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики, відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи (0-5 балів) – оцінює науковий керівник.

2. *Змістовні аспекти роботи* − повнота та якість виконання завдань практики, відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням, розвиненість мови викладу (0-40 балів) – оцінює науковий керівник.

3. *Якість захисту звіту про практику* – уміння стисло, послідовно, чітко викласти зміст та результати дослідження, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, якість підготовки ілюстративного матеріалу, володіння матеріалом презентації (0-30 балів) – оцінює комісія.

4. Виконання індивідуального завдання (до 25 балів) оцінює комісія.

Критерії оцінювання результатів практики зібрані в листі її оцінювання, що додається до роботи. Вони слугують орієнтирами, котрі дозволяють проявити професійні компетенції та використовуються комісією для всебічного оцінювання рівня практичної підготовки здобувача вищої освіти.

Підсумки результатів практики здобувача вищої освіти, визначеної за стобальною шкалою оцінювання, обов'язково переводяться у систему оцінок згідно національної шкали в такому порядку:

Оцінка за шкалою ЄКТС	**Сума балів за 100 бальною шкалою**	**Оцінка за національною шкалою**	**Еквівалент оцінки за п'ятибальною шкалою**
A	90-100	«Відмінно»	5
B	80-89	«Дуже добре»	4
C	70-79	«Добре»	
D	60-69	«Задовільно»	3
E	50-59	«Достатньо»	
FX	35-49	«Незадовільно»	2
X	0-34	«Неприйнятно»	

Диференційована оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності та залікової книжки. Оцінка за практику враховується при призначенні стипендії.

2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1.	Знайомство з організацією діяльності підприємства	1
2.	Вивчення організаційно-економічної характеристики підприємства	3
3.	Дослідження маркетингової та логістичної діяльності підприємства	3
4.	Аналіз організації основного напряму діяльності	4
5.	Розробка шляхів удосконалення діяльності суб'єкта господарювання	3
7.	Індивідуальне завдання	Протягом всього терміну навчальної практики
8.	Оформлення звіту	4
Разом		18

2.2. Навчальна практика на виробничому та торговельному підприємстві

Здобувач вищої освіти вивчає і описує в розділах звіту наступну інформацію:

База практики	
Виробниче підприємство	**Торговельне підприємство**
Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства	
1.1. *Характеристика господарської діяльності підприємства*. Мета і предмет господарської діяльності. Номенклатура виробленої продукції (асортимент продажу) та цільові групи споживачів. Склад і компетенція органів управління, порядок прийняття ними рішень. Порядок розподілу прибутків. 1.2. *Структура та основні економічні показники діяльності підприємства*. Структура підприємства (виробнича, організаційна, управлінська) та організація його діяльності. Чисельність персоналу. Функціональні обов'язки керівників та спеціалістів різних рівнів. Основні економічні показники діяльності підприємства за попередній звітний період.	
Розділ 2. Маркетингова та логістична діяльність підприємства	
2.1. *Оцінка конкурентоспроможності продукції*. Види продукції, які реалізує (продукує) підприємство та основні їх якісні характеристики. Зміни, які відбулися в останні роки в асортименті продукції. Цільові групи споживачів, питома частка ринку підприємства. Основні конкуренти. Оцінка конкурентоспроможності окремих видів продукції (товарів, послуг) та шляхи її підвищення. Стратегія і тактика поведінки підприємства на ринку. 2.2. *Організація збуту продукції підприємства*. Організація збуту, завдання і функції маркетингового відділу (при його наявності на підприємстві). Канали просування продукції (товарів). Система ціноутворення, методи формування цін, цінове стимулювання покупців. Досвід організації маркетингових досліджень на підприємстві.	
Розділ 3. Організація основного напряму діяльності	
3.1. *Характеристика виробничої потужності підприємства.* Виробнича потужність підприємства. Організація формування виробничої програми підприємства. Обсяги виробництва продукції в натуральній і вартісній формах та фактори,	3.1. *Обсяг та асортиментна структура обороту торговельного підприємства.* 3.2. *Формування товарних запасів торговельного підприємства.* Визначення потреби підприємства в товарах. Управління товарним забезпеченням обороту

які обумовлюють їх значення. 3.2. *Технологія виготовлення продукції.* Організація основних виробничих процесів. Система матеріально-технічного забезпечення на підприємстві. 3.3. *Напрями ефективного використання сировинних ресурсів.* Порядок розрахунків потреби в матеріально-технічних ресурсах, напрями їх ефективного використання.	торговельного підприємства. Система матеріально-технічного забезпечення. 3.3. *Закупівля товарів згідно потреб підприємства.* Система господарських зв'язків підприємства з постачальниками, порядок укладання договорів та методи контролю за їх виконанням. Порядок розробки плану закупівель товарів. Методи регулювання закупівель товарів, погодження обсягів закупівель і асортименту товарів, періодів поставки тощо.
Розділ 4. Шляхи удосконалення діяльності суб'єкта господарювання	
4.1. Удосконалення організаційної структури суб'єкта господарювання. *4.2. Підвищення ефективності збутової та/або логістичної діяльності підприємства.* *4.3. Інноваційний розвиток підприємства.*	

2.3. Навчальна практика в навчальній лабораторії митного контролю та безпеки, товарознавчої експертизи ННІ економічної безпеки та митної справи Державного податкового університету

Здобувач в навчальній лабораторії проходить інструктаж, отримує завдання і зразки товарів, досліджує товарно-технологічний процес виробництва товарів, торгово-технологічний процес організації їх роздрібної торгівлі, проводить товарознавчий аналіз продукції.

Здобувач вищої освіти вивчає і описує в розділах звіту наступну інформацію:

Розділ 1. Товарно-технологічний процес виробництва продукції. Фактори формування споживних властивостей товарів.

1.1. Характеристика сировини.

1.2. Основні стадії та типовий процес виробництва продукції.

1.3. Технологія приймання товарів на склади.

1.4. Технологічні операції відпуску товарів зі складу.

Розділ 2. Торговельно-технологічні процеси продажу товарів в роздрібній мережі.

2.1. Організація торговельно-технологічного процесу.

2.2. Технологія приймання товарів за кількістю та якістю.

2.3. Технологія зберігання товарів.

2.4. Підготовка товарів до продажу.

2.5. Технологічні елементи процесу продажу, розрахункові операції і відпуск товарів покупцям.

2.6. Значення послуг у раціональній технології торговельно-технологічного процесу.

2.7. Схеми технологічного процесу

2.8. Торговельно-технологічні операції з тарою у магазині і шляхи їх удосконалення

Розділ 3. Проведення товарознавчого аналізу (відповідно до специфіки товару).

Завдання виконується за окремим планом, погодженим з керівником практики та завідувачем лабораторії.

2.4. Навчальна практика на митницях Держмитслужби

Здобувач вищої освіти вивчає:

– загальну структуру Державної митної служби України та її територіальних органів;

– регіональні особливості ЗЕД (основні суб'єкти ЗЕД, структура експортно-імпортних операцій);

– положення та структуру митниці – бази практики;

– діяльність адміністративного апарату митниці;

– завдання та функції митниці – бази практики, місця розташування підрозділів, завдання функції структурних підрозділів;

– кадровий потенціал митниці – бази практики: штатна чисельність, розстановка кадрів по підрозділах;

– основні показники роботи бази практики.

– загальні правила документування управлінської інформації на митниці; правила складання номенклатури справ та формування документів у справи.

– організацію процес своєчасного митного оформлення документів з метою скорочення часу цієї процедури;

– визначення коду товарів відповідно до встановлених класифікаційних ознак за УКТ ЗЕД, визначення країни походження товарів;

– процедуру здійснення товарознавчої експертизи товарів та визначення їх митної вартості;

– правила і порядок проведення товарознавчої експертизи та оцінка митної вартості товарів, що складають зміст експортно-імпортних операцій підприємства;

– розрахунок митної вартості товарів та оформлення експертного висновку;

– здійснення контролю за збереженням товарів, що знаходяться під митним контролем;

– програмні засоби, що забезпечують ефективну організацію митної справи;

– аналізувати виробничо-господарську і фінансову діяльність підприємства;

– розробляти стратегію розвитку зовнішньоекономічної діяльності з оптимальною мобілізацією фінансових, інвестиційних, матеріальних і трудових ресурсів;

– можливі порушення митних правил; заходи щодо попередження порушень митних правил.

Завдання:

1. Обґрунтовувати рекомендації щодо подальшого вдосконалення експортно-імпортної діяльності.

2. Представити регіональні особливості діяльності органу Держмитслужби (основні суб'єкти ЗЕД, структура експортно-імпортних операцій тощо).

3. Представити в звіті організацію митного оформлення документів, визначення коду товарів відповідно до встановлених класифікаційних ознак за УКТ ЗЕД, визначення країни походження товарів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Гурин В.А., Востріков В.П., Кузьмич Л.В. Основи промислових технологій і матеріалознавства: навч. посібник. Рівне : НУВГП, 2019. 310 с.
2. Економіка підприємства: навч. посібник / [Л. Л. Лазебник, Г.П. Ляшенко, В.В. Ткаченко та ін.]; Ірпінь : Університет ДФС України, 2018. 500 с.
3. Економіка та організація торговельних підприємств: практикум. Навч. посібник [М.В. Семикіна, Л.Д. Запірченко, С.С. Матієнко та ін.] / за наук. ред. д.е.н., проф. Семикіної М.В. Кропивницький: Видавець Лисенко В.Ф., 2020. 212 с.
4. Мельник Т. Ю. Товарознавство: підручник (для студентів економічних спеціальностей). Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2020. 364 с.
5. Основи технологій виробництва в галузях народного господарства : навч. посіб. /[Є.П. Желібо, М.А. Овраменко, В.М. Буслик, В.П. Пирч, Н.П.Білянська, М.І. Сліпець]. [2-е вид. зі змінами та доповненнями]. К.: Кондор, 2009. 520 с.
6. Системи технологій. Остапчук М.В., Сердюк Л.В., Овсянникова Л.К. Підручник. К.: Центр учбової літератури, 2017. 368 с.
7. Теоретичні основи товарознавства: опор. конспект лекцій / Мережко Н. В., Белінська С. О., Михайлова Г. М., Мостика К. В. Київ: КНТЕУ, 2018. 188 с.
8. Чорна Т.М. Теоретичні основи товарознавства: навчальний посібник. Ірпінь: Університет ДФС України, 2021. 598 с.
9. Чорна Т. М. Товарознавство продовольчих товарів. Частина 1: навчальний посібник / Т. М. Чорна. – Ірпінь : Державний податковий університет, 2023. – 326 с.

Додаткова

1. Господарський Кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV (із змінами) Електронний ресурс // Верховна Рада України. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15 (дата звернення: 18.02.2024).
2. Довідник товарознавця і споживача продовольчих товарів : навчальний посібник / за ред. С. В. Князя. Львів : В-во Львівської політехніки, 2021. 796 с.
3. Методи визначення фальсифікації товарів : підручник / А. А. Дубініна та ін. К. : Видавничий дім «Професіонал», 2021. 272 с.
4. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI (із змінами та доповненнями) Електронний ресурс // Верховна Рада України. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17 (дата звернення: 18.12.2024).
5. Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні : Закон України від 8.09.2011 № 3715-VI. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?user=o1&find=1&typ=1
6. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні : Закон України від 22 берез. 2012 р. № 4618–VI. URL: http://zakon3.rada. gov.ua/laws/show/4618-17
7. Чинні нормативні документи за групами товарів (ISO,ДСТУ, ГОСТ, ТУ).

Міжнародні видання:

1. Barrow C., Barrow P., Brown R. The Business Plan Workbook Text / C. Barrow, P. Barrow, R. Brown. 7th ed. Kogan Page, 2012. 352 p.;
2. Covello, Joseph A., Hazelgren, Brian J.. The Complete Book of Business Plans Text / Joseph A. Covello, Brian J.Hazelgren. 2nd edition. Published by Sourcebooks, Inc. 2006, 514 p.;
3. Framinan J.M. Manufacturing Scheduling Systems Text : An Integrated View on Models, Methods and Tools / J.M. Framinan, R. Leisten, R.R. García. Springer, 2014. 404 p.
4. Herrmann J.W. Handbook of Production Scheduling Text / J.W. Herrmann. Springer, 2006. 330 p.;

5. IGD Research. URL: www.igd.com

6. Kemp Sid. Budgeting for Managers Text / Sid Kemp, Eric Dunbar. McGraw-Hill, 2003. 220 p.;

7. Kesavan R., Elanchezhian C., Ramnath B.V. Process Planning and Cost Estimation Text / R. Kesavan, C. Elanchezhian, B.V. Ramnath. New Age Publications, 2008. 252 p.;

8. Kletti, Jürgen. Manufacturing Execution Systems Text / Jürgen Kletti. MES. Springer: 2007. 271 p.;

9. Lefaix-Durand A. Interfirm relationship and value creation: a synthesis, conceptual model and implications for future research / A. Lefaix-Durand, D. Poulin, R. Kozak, R. Beauergard. Quebec : Network organization technology research center, 2005. 26 p.

10. Managerial Economics Text /Luke M. Froeb, Brian T. McCann, Michael R. Ward, Mike Shor. 4th ed. 321 p.

11. Managerial Economics Text /Paul Keat, Philip Young, Steve Erfle. 7th ed. 624 p.

12. Sumner M. Enterprise Resource Planning Text / M. Sumner. Pearson Education Limited, 2014. 152 p.

Інформаційні ресурси:

1. Урядовий портал. URL : https://www.kmu.gov.ua/
2. Верховна Рада України. URL : https://www.rada.gov.ua/
3. Онлайн-сервіс для роботи з нормативними документами. URL : http://online.budstandart.com/ua/
4. Бібліотека Державного торговельно-економічного університету. URL : http://lib.knteu.kiev.ua/
5. Державна служба статистики України. URL : https://www.ukrstat.gov.ua/
6. Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів. URL : https://dpss.gov.ua/
7. ДП «Укрметртестстандарт». URL : https://ukrcsm.kiev.ua/ index.php/en/
8. Міжнародна організація стандартизації ISO. URL : www.iso.org
9. Міністерство економіки України. URL : https://www.me.gov.ua/?lang= uk-UA
10. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL : http://www.nbuv. gov.ua/
11. Національний орган стандартизації ДП «УкрНДНЦ». URL : http://uas.gov.ua/
12. Центр незалежних споживчих експертиз «ТЕСТ». URL : https://test.org.ua/

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи
Кафедра митної справи та товарознавства

ЗВІТ
з навчальної практики
на _____

_____
(назва бази практики)

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
_____ курсу, групи _____
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 076 «Підприємництво та торгівля»
освітньо-професійна програма «Товарознавство та експертиза в митній справі»

_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Період практики _____

Керівник практики від
бази практики _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)
МП

Керівник практики від
Університету _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)

Ірпінь – 2023

Зворотна сторінка Додатка А

Реєстрація _____ _____ _____

номер *дата* *підпис, ініціали, прізвище*

Рекомендовано до захисту _____ _____ _____

дата *підпис наукового керівника* *ініціали, прізвище наукового керівника*

Результат захисту _____ _____

оцінка *дата захисту*

Члени комісії: _____ _____

підпис *ініціали, прізвище*

_____ _____

підпис *ініціали, прізвище*

_____ _____

підпис *ініціали, прізвище*

Додаток Б

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
ЗНАНЬ З ПРАКТИКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ

Здобувача вищої освіти: _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Елемент оцінки	Критерії оцінювання	Кількість балів	Підпис, прізвище та ініціали оцінювача
1. Організаційні аспекти роботи (оцінює керівник від бази практики)			
1.1. Дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики, відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи	від 0 до 5 балів		
Разом за розділом 1	**Максимум – 5 балів**		
2. Змістовні аспекти роботи (оцінює керівник від Університету**)**			
2.1. Повнота та якість виконання завдань практики	від 0 до 8 балів		
2.2. Відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням	від 0 до 8 балів		
2.3. Аналітичний рівень роботи	від 0 до 8 балів		
2.4. Рівень розробки та обґрунтування запропонованих рішень	від 0 до 8 балів		
2.5. Ступінь самостійності проведення дослідження та розвиненість мови викладу звіту	від 0 до 8 балів		
Разом за розділом 2	**Максимум – 40 балів**		
Разом за розділом 1 і 2	**Максимум – 45 балів**		
3. Якість захисту звіту про практику (оцінює комісія)			
3.1. Уміння стисло, послідовно й чітко Викласти сутність і результати дослідження	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.2. Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.3. Загальний рівень підготовки студента	Низький – 0 балів Середній – 5 балів Високий – 10 балів		
Разом за розділом 3	**Максимум – 30 балів**		
4. Виконання індивідуального завдання (оцінює комісія**)**			
4.1. Індивідуальне завдання	від 0 до 25 балів		
Разом за розділом 4	**Максимум – 25 балів**		
Разом за розділом 3 і 4	**Максимум – 55 балів**		
Звіт в цілому	**Максимум – 100 балів**		

Додаток В

ХАРАКТЕРИСТИКА
на здобувача вищої освіти,

_____

(П.І.Б.)

_____

(інститут , група, курс)

Державного податкового університету
який (а) проходить навчальну практику

на _____

_____

(база практики)

з _____

(термін проведення практики)

Оцінка _____

Керівник практикою
від бази практики _____ _____

(підпис) *(прізвище, ініціали)*

Дата:
«____» _____ 202__ р.

МП

Додаток Г

ВІДГУК

на проходження навчальної практики
здобувачем першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

_____

(П.І.Б.)

_____

(інститут , група, курс)

Державного податкового університету
за період проходження практики
на _____

_____

(база практики)

з _____

(термін проведення практики)

Оцінка за зміст _____ Оцінка за оформлення _____ Оцінка за захист _____

Загальна оцінка _____.

Керівник практикою
від Університету _____ _____

(підпис) *(прізвище, ініціали)*

Дата
«___» _____ 202_ р.

Додаток Д

Приклад оформлення ЗМІСТу звіту з навчальної практики

ЗМІСТ

Передмова …….. 3

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства ……. 5
1.1. Характеристика господарської діяльності ……. 5
1.2. Структура та основні економічні показники діяльності підприємства …….. 10

Розділ 2. Маркетингова та логістична діяльність підприємства ……... 11
2.1. Оцінка конкурентоспроможності продукції …….. 11
2.2. Організація збуту продукції підприємства …… 15

Розділ 3. Технологія виробництва продукції підприємства …… 20
3.1. Характеристика виробничої потужності підприємства …… 20
3.2. Технологія виготовлення продукції ……... 23
3.3. Напрями ефективного використання сировинних ресурсів …… 27

Розділ 4. Шляхи удосконалення діяльності суб'єкта господарювання ……. 30
4.1. Удосконалення організаційної структури суб'єкта господарювання …… 30
4.2. Підвищення ефективності збутової та/або логістичної діяльності підприємства ……... 33

Розділ 5. Індивідуальне завдання …….. 35

Висновки …… 37

Список використаних джерел …… 39

Додатки …….. 42

Додаток Е

Джерело	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Лазебник Л. Л. Фінансові та інтеграційні механізми модернізації національної економіки / Лариса Леонідівна Лазебник. Київ: ННЦ «ІАЕ», 2009. 480 с. 2. Мельничук Г.С. Бюджетна підтримка та податкове стимулювання національної економіки України: монографія / за заг. ред. Л. Л. Тарангул; Нац. унів-т ДПС України. Ірпінь, Київ: Фенікс, 2012. 532 с.
Два автори	1. Раєвнєва О. В., Чанкіна І. В. Моделі управління розвитком промислового підприємства в умовах трансформації національної економіки. Київ: Ліра-К, 2013. 264 с. 2. Кушнаренко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: навч. посіб. Київ: Знання, 2006. 223 с.
Три автори	1. Підприємництво та його оподаткування: навч. посіб. /уклад.: Л.М. Гаєвська, О.І. Марченко, Т.В. Паєнтко. Вид. 2-е. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 356 с. 2. Управління витратами на підприємствах: навч.посіб / О.Є Кузьмін, О. Г. Мельник, У. І. Когут. Київ: Ліра-К, 2014. 244 с.
Чотири автори	1. Економіка підприємства: навчальний практикум: навчальний посібник / уклад.: Г.С. Мельничук, І.В. Минчинська, О. І. Піжук, В. В. Ткаченко. Ірпінь: НУДПСУ, 2013. 400 с. 2. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / уклад.: Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ: НДІ «Украгропромпродуктивність», 2006. 106 с.
П’ять і більше авторів	1. Економіка підприємства : навчальний посібник / Лазебник Л. Л., Ляшенко Г. П., Ткаченко В. В. та ін. Ірпінь : Університет ДФС України, 2018. – 500 с. 2. Фінанси та кредит: бюджетна система, місцеві фінанси, фінансова діяльність суб’єктів підприємництва, податкова система : навч. посіб. для самост. підготов. до комплекс. держ. екзамену з фаху / Бедринець М.Д. та ін.; під заг. ред. д.е.н., проф. Тарангул Л. Л.; Нац. ун-т держ. податк. служби України. Чернівці: Прут, 2012. 251 с.
Книги під назвою	1. Регуляторна політика та дозвільна система в бізнесі: довід. підприємця / упоряд. В. Веремчук та ін.; наук. ред. О. Савчук та ін.; Ін-т аналізу держ. та регіон. політики, Волин. облдержадмін., Голов. упр. економіки Волин.обл. держадмін. Луцьк: Гадяк Ж. В.: ІАДП, 2012. 160 с. 2. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології: зб. наук. праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.. Чернівці: Рута, 2007. 310 с.
Багатотомний документ	1. Межгосударственные стандарты: каталог в 6 т. / сост.: Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.; Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. Т.1. 277 с. 2. 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.

Продовження Додатку Е

Матеріали конференцій, з'їздів	1. Підприємництво в умовах формування нової економічної і технологічної нормальності суспільства : збірник матеріалів II Міжнародної науково-практичної конференції «Економічні перспективи підприємництва в Україні», (18-19 жовтня 2018 року, м.Ірпінь) : у 2-х ч. Ірпінь : Університет ДФС України, 2018. Ч.І. 482 с. 2. Ризикологія в економіці та підприємництві: зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освітиі науки України, Держ податк. адмін. України та ін.. Київ : КНЕУ: Акад. ДПС України, 2001. 452 с.
Словники	1. Фінанси. Бюджет. Податки: національна та міжнародна термінологія: словник-довідник у 3-х т. 2-ге видання / Ін-т світ. екон. і міжнар. відносин НАНУ, ДННУ «Акад. фін. управління»; за ред. Т.І. Єфименко. Київ, 2013.
Законодавчі та нормативні документи	1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Офіц. вид. Київ: Парлам. вид-во, 2006. 207 с. (Бібліотека офіційних видань). 2. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. Офіц. вид. Київ: ГРІФРЕ: М-во палива та енергетики України, 2007. VI, 74 с. (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
Стандарти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	1. Лазебник Л. Л. Важливість оновлення основних засобів промисловості для підвищення конкурентоспроможності підприємств // Теоретичні та прикладні питання економіки: зб. наук. пр. Київ: Видавничо- поліграфічний центр «Київський університет». 2015. № 1 (30). С.196- 204. 2. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова; пер. з англ. М. Середи . Банки та банківські системи, 2007. Т. 2. № 2. С. 13−20.
Електронні ресурси	1. Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українсько-польських відносинах. Економіка. Управління. Інновація: електрон. наук. фахове вид. 2012. № 2. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/ e-/journals/eui/2012_2/pdf/12bopypv.pdf (дата звернення: 17.06.2013). 2. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80 (дата звернення: 08.02.2012).

Додаток Ж

Анкета
оцінювання рівня знань практиканта
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Державного податкового університету

_____

(прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта)

_____

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:
□0 □1 □2 □3 □4 □5
2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити у підготовці фахівця (за необхідності)?
□ фахові знання;
□ вміння застосовувати інформаційні технології;
□ здатність працювати в команді;
□ інше, Ваші вимоги:

_____

_____

3. Оцініть ступінь готовності студента-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? (оберіть рівень)

□ низький рівень; □ достатній рівень; □ середній рівень; □ високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом :

– здатність демонструвати знання сучасних теоретичних та методичних засад функціонування і розвитку світового господарства та міжнародних економічних відносин;
□0 □1 □2 □3 □4 □5

– здатність до абстрактного, критичного мислення, аналізу та синтезу на основі логічних аргументів і перевірених фактів в умовах обмеженості часу і ресурсів з урахуванням принципів тайм-менеджменту;
□0 □1 □2 □3 □4 □5

– здатність працювати в команді, виявляти ініціативу, брати на себе відповідальність, дотримуючись принципів професійної етики;
□0 □1 □2 □3 □4 □5

– здатність формувати системний науковий світогляд, проявляти креативність, продукувати іприймати обґрунтовані рішення;
□0 □1 □2 □3 □4 □5

– здатність застосовувати інформаційні технології, сучасні методи моделювання та прогнозування із використанням новітніх програмних продуктів;
□0 □1 □2 □3 □4 □5

– здатність швидко навчатись, сприймати нове та в подальшому застосовувати інформацію вроботі.
□0 □1 □2 □3 □4 □5

_____

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)

М.П.