МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

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

Затверджено
Науково-методична рада ДПУ,
протокол від «15» 09 2026 р. № 1
Голова НМР Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня
денної та заочної форми навчання

галузі знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальності D 7 Торгівля
освітньо-професійна програма «Товарознавство та митна справа в зовнішній торгівлі»

Ірпінь – 2026

Програма практики складена на основі ОПП «Товарознавство та митна справа в зовнішній торгівлі» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D 7 Торгівля, затверджених Вченою радою Університету 24 квітня 2025 р., протокол № 13 та 17 липня 2026 р., протокол № 21.

Укладачі: Т. Чорна, к.т.н., доцент,
доцент кафедри митної справи та товарознавства

І. Сагайдак, к.т.н., доцент,
доцент кафедри митної справи та товарознавства

Н. Авраменко, к.т.н., доцент,
завідувач кафедри митної справи та товарознавства

Рецензент: Чорна Т., гарант ОПП «Товарознавство та митна справа в зовнішній торгівлі», к.т.н., доцент, доцент кафедри митної справи та товарознавства

Програму практики розглянуто та схвалено кафедрою митної справи та товарознавства, протокол від 31 серпня 2026 р. № 1.

Завідувач кафедри _____ Н. АВРАМЕНКО, к.т.н., доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою ННІ економічної безпеки та митної справи, протокол від 08 вересня 2026 р. № 1.

Голова вченої ради ННІ ЕБМС _____ Т. ЯЦИК, к.ю.н., доцент

Завідувач виробничої практики
відділу практики та рекрутації _____ В. ТАРНАВСЬКА

Завідувач відділу навчально-методичної роботи
та забезпечення якості освіти _____ Г. ГРИЩУК, доктор філософії

Реєстраційний №_____

ЗМІСТ

Передмова 4
1. Мета і завдання проходження практики 5
2. Бази проходження практики та зміст практики 6
    2.1. Бази практики 6
    2.2. Зміст практики 9
3. Індивідуальне завдання 17
4. Складання звіту, його оформлення та захист 20
    4.1. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини 21
    4.2. Вимоги до змісту та оформлення додатків 26
    4.3. Організація захисту звіту з практики 27
    4.4. Критерії оцінювання результатів практики 28
5. Додатки 29

ПЕРЕДМОВА

Сучасні тенденції розвитку міжнародної торгівлі, інтеграція України у світовий економічний простір, динамічні зміни у сфері митного регулювання та посилення вимог до якості й безпечності товарів зумовлюють необхідність підготовки висококваліфікованих фахівців, здатних ефективно здійснювати професійну діяльність у сфері товарознавства, митної справи та зовнішньої торгівлі. Це потребує не лише ґрунтовних теоретичних знань, а й сформованих практичних навичок, уміння застосовувати сучасні методи товарознавчої оцінки, експертизи та ідентифікації товарів, здійснювати аналіз зовнішньоторговельних операцій, працювати з нормативно-правовою та митною документацією і приймати обґрунтовані професійні рішення в реальних умовах.

У зв'язку з цим особливого значення набуває переддипломна практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП «Товарознавство та митна справа в зовнішній торгівлі», яка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної підготовки, забезпечує практичне закріплення набутих у процесі навчання компетентностей, сприяє набуттю досвіду професійної діяльності та створює необхідне підґрунтя для виконання кваліфікаційної роботи й подальшої професійної реалізації випускників.

Переддипломна практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП «Товарознавство та митна справа в зовнішній торгівлі» враховує специфіку їхньої майбутньої професійної діяльності та проводиться на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності, що здійснюють діяльність у сфері торгівлі, товарознавства, зовнішньоекономічної діяльності та митного обслуговування, а також у структурних підрозділах митних органів та інших установах, діяльність яких пов'язана з регулюванням і забезпеченням зовнішньої торгівлі. Практична підготовка в таких установах і організаціях забезпечує можливість набуття здобувачами практичного досвіду, закріплення професійних компетентностей та застосування отриманих під час навчання знань у реальних умовах професійної діяльності.

Програма переддипломної практики є навчально-методичним документом, що визначає порядок її проходження здобувачами вищої освіти спеціальності D7 «Торгівля» та є складовою єдиної системи поетапної підготовки фахівців, спрямованої на поєднання теоретичних знань із вирішенням практичних завдань. Програма розроблена для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня та спрямована на формування і закріплення професійних компетентностей, набуття практичного досвіду й забезпечення належного рівня готовності майбутніх фахівців до професійної діяльності.

За результатами проходження переддипломної практики у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані такі компетентності:

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

ЗК1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК2. Здатність виявляти, формулювати та вирішувати проблеми у професійній діяльності.

ЗК3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

ЗК6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

СК1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких та торговельних структур.

СК2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій та торговельній діяльності.

СК3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва та торгівлі.

СК4. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у

професійній діяльності.

СК5. Здатність до ініціювання та реалізації інноваційних проектів в підприємницькій та торговельній діяльності.

ФК1. Здатність здійснювати комплексну ідентифікацію, класифікацію та експертну оцінку товарів у процесі митного оформлення з урахуванням ризиків фальсифікації, вимог безпечності та міжнародних стандартів.

ФК2. Здатність ідентифікувати, оцінювати та мінімізувати ризики у міжнародній торгівлі, враховуючи економічні, правові, митні та геополітичні фактори.

Переддипломна практика сприяє формуванню та закріпленню у здобувачів вищої освіти таких програмних результатів навчання:

ПРН1. Адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.

ПРН 2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва та торгівлі та розробляти заходи щодо їх вирішення.

ПРН 3. Розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу й партнерів для досягнення поставленої мети.

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

ПРН 5. Професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва та торгівлі.

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

ПРН 7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва та торгівлі.

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

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

ПРН 10. Вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких та торговельних структур за умов невизначеності та ризиків.

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

ПРН 12. Оцінювати та прогнозувати вплив глобальних економічних, політичних і логістичних ризиків на діяльність суб'єктів міжнародної торгівлі.

ПРН 13. Ідентифікувати та протидіяти фальсифікації, контрафакту та митним правопорушенням із використанням сучасних методів експертизи та цифрових технологій.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є логічною складовою освітньої підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП «Товарознавство та митна справа в зовнішній торгівлі» та сприяє формуванню і розвитку професійних компетентностей, пов'язаних із товарознавчою, експертною, митною та зовнішньоторговельною діяльністю, а також із вирішенням практичних і аналітично-дослідницьких завдань.

Мета практики – поглиблення, систематизація та закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі вивчення дисциплін професійної підготовки, набуття та вдосконалення практичних навичок у сфері товарознавства, митної справи та зовнішньої торгівлі, формування здатності застосовувати набуті знання для вирішення професійних завдань у реальних умовах діяльності підприємств, установ та організацій, набуття професійного досвіду та готовності до самостійної професійної діяльності.

Основними завданнями переддипломної практики є:

– поглиблення, розширення, систематизація та закріплення знань із фундаментальних і професійно орієнтованих освітніх компонентів, пов'язаних із товарознавством, митною справою та зовнішньою торгівлею;

– ознайомлення з організацією та особливостями діяльності підприємств, установ та організацій, що здійснюють торговельну, зовнішньоекономічну, митну та товарознавчу діяльність;

– набуття та вдосконалення практичних умінь і навичок за напрямами майбутньої професійної діяльності;

– набуття практичного досвіду проведення товарознавчої оцінки, ідентифікації та експертизи товарів, визначення їх якісних характеристик відповідно до нормативних вимог;

– формування навичок роботи з нормативно-правовою, технічною, товаросупровідною, митною та зовнішньоторговельною документацією;

– набуття практичних навичок застосування митних процедур і заходів митного контролю під час здійснення зовнішньоторговельних операцій;

– аналіз організації та здійснення зовнішньоекономічної діяльності бази практики, особливостей переміщення товарів через митний кордон України та документального супроводу відповідних операцій;

– застосування сучасних методів аналізу, оцінювання та дослідження товарів і процесів, пов'язаних із їх обігом у внутрішній та міжнародній торгівлі;

– набуття досвіду самостійного розв'язання професійних завдань у сфері товарознавства, митної справи та зовнішньої торгівлі;

– збір, систематизація та опрацювання інформаційних матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи;

– виконання індивідуального завдання, пов'язаного з темою кваліфікаційної роботи та науково-дослідною діяльністю здобувача вищої освіти.

Науково-дослідна робота під час проходження переддипломної практики спрямована на поглиблення професійних знань, розвиток аналітичних і дослідницьких умінь, удосконалення навичок самостійної роботи з інформаційними та нормативними джерелами, а також підготовку практичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи. Планування та виконання науково-дослідної роботи здійснюється відповідно до індивідуального завдання здобувача вищої освіти.

2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Бази практики

Базами переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП «Товарознавство та митна справа в зовнішній торгівлі» є Міністерство фінансів України, структурні підрозділи Державної митної служби України та її територіальні органи, підприємства, установи й організації різних форм власності (наприклад, ТОВ, ПП, ФОП тощо), діяльність яких пов'язана з торгівлею, зовнішньоекономічною діяльністю, товарознавством, митною справою, митним оформленням і контролем, а також митно-брокерські, логістичні, експертні та інші організації, що забезпечують здійснення зовнішньоторговельних операцій. Вибір баз практики зумовлений необхідністю забезпечення відповідності практичної підготовки змісту освітньої програми, зокрема набуття здобувачами практичних навичок у сфері товарознавства, митного регулювання, організації зовнішньої торгівлі та застосування нормативно-правових і організаційних механізмів державного регулювання зовнішньоекономічної діяльності. Базами практики також можуть бути структурні підрозділи Університету, що мають відповідні умови для забезпечення практичної підготовки, а також інші підприємства, установи та організації, з якими Університет уклав договори про співпрацю та/або проходження практики.

Підприємства, установи та організації, які є базами практики, повинні забезпечувати виконання програми практики, мати відповідні структурні підрозділи та кваліфікованих фахівців

для керівництва практикою, а також створювати належні та безпечні умови для професійної діяльності здобувачів вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати місце проходження переддипломної практики та пропонувати його для погодження з гарантом освітньої програми та випусковою кафедрою за умови відповідності обраної бази практики освітній програмі та програмі практики. За необхідності здобувач подає документи, що підтверджують згоду відповідного підприємства, установи або організації на проходження практики. Зміна бази практики після видання наказу про направлення на практику допускається лише у випадках, передбачених нормативними документами Університету, та за погодженням із відповідальними особами.

Здобувачі вищої освіти проходять практику відповідно до програми практики, індивідуального завдання та календарного плану.

Розподіл практикантів за структурними підрозділами та робочими місцями здійснюється базою практики з урахуванням можливості виконання завдань програми практики.

Робочими місцями здобувачів можуть бути структурні підрозділи підприємств, установ та організацій, діяльність яких пов'язана з товарознавством, торгівлею, зовнішньоекономічною діяльністю, митним оформленням і контролем, організацією товароруху, логістикою, експертизою та оцінюванням якості й безпечності товарів. За потреби окремі питання програми практики, що не входять до компетенції основного структурного підрозділу, здобувач вивчає у відповідних підрозділах бази практики.

Зміст переддипломної практики визначається специфікою діяльності бази практики та передбачає комплексне застосування здобувачами теоретичних знань і практичних навичок, набутих під час навчання за ОПП «Товарознавство та митна справа в зовнішній торгівлі». У процесі проходження практики здобувачі ознайомлюються з організаційною структурою та основними напрямами діяльності бази практики, нормативно-правовим і документальним забезпеченням її діяльності, особливостями організації товарних операцій, зовнішньоекономічної діяльності та митного оформлення товарів.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, техніки безпеки та інших внутрішніх нормативних документів бази практики, а також виконують завдання, передбачені програмою практики та індивідуальним календарним планом.

Керівництво переддипломною практикою здійснюють керівник практики від Університету та керівник практики від бази практики. Вони забезпечують організаційний і методичний супровід практики, сприяють виконанню здобувачами програми та індивідуальних завдань, контролюють дотримання вимог щодо проходження практики та беруть участь у підведенні її підсумків.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу. Керівник переддипломної практики від університету призначається наказом ректора. У період виконання своїх функцій керівник практики від навчального закладу зобов'язаний:

– забезпечити організаційний та методичний супровід проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики відповідно до програми практики;

– ознайомити здобувачів вищої освіти з метою, завданнями, змістом та порядком проходження практики, вимогами до оформлення звітної документації та порядком її захисту;

– надати здобувачам методичні рекомендації щодо виконання програми практики, індивідуальних завдань та збору матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи;

– контролювати своєчасне прибуття здобувачів на базу практики, виконання ними програми практики, індивідуальних завдань та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

– спільно з керівником практики від бази забезпечувати належну якість проходження практики відповідно до її програми;

– підтримувати робочий зв'язок із керівником практики від бази та, за необхідності, вирішувати організаційні й методичні питання, що виникають під час її проходження;

– контролювати дотримання на базі практики безпечних умов праці та виконання

здобувачами вимог охорони праці, техніки безпеки й внутрішнього трудового розпорядку;

– надавати здобувачам консультації щодо виконання індивідуального завдання, збору, систематизації та опрацювання матеріалів практики;

– перевірити звітну документацію здобувачів після завершення практики, оцінити її відповідність установленим вимогам та надати рекомендації щодо доопрацювання за необхідності;

– брати участь у підведенні підсумків та оцінюванні результатів проходження переддипломної практики відповідно до встановленого в Університеті порядку.

Обов'язки керівника від бази практики. Відповідно до покладених функціональних обов'язків керівник практики від бази практики повинен:

– здійснювати безпосереднє керівництво практикою здобувача вищої освіти та сприяти виконанню ним програми практики й індивідуального завдання;

– ознайомити здобувача з організаційною структурою, напрямами діяльності та особливостями роботи бази практики, а також із правилами внутрішнього трудового розпорядку;

– забезпечити проведення вступного інструктажу та інструктажу з охорони праці й техніки безпеки на робочому місці;

– визначити робоче місце здобувача та організувати його роботу відповідно до програми практики, з урахуванням специфіки діяльності відповідного структурного підрозділу;

– створити належні та безпечні умови для проходження практики, забезпечити можливість виконання передбачених програмою практики завдань;

– сприяти ознайомленню здобувача з нормативно-правовою, товарознавчою, митною, зовнішньоторговельною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням вимог щодо конфіденційності інформації;

– контролювати виконання здобувачем програми практики, індивідуального завдання та дотримання встановленого графіка роботи;

– контролювати ведення щоденника практики та інформувати керівника практики від Університету про випадки порушення здобувачем трудової дисципліни або невиконання програми практики;

– надавати здобувачу консультаційну та практичну допомогу під час виконання завдань практики;

– оцінити якість виконання здобувачем програми практики та індивідуального завдання, надати характеристику його роботи та заповнити передбачену Університетом анкету оцінювання;

– сприяти формуванню у здобувача практичних умінь і навичок, необхідних для подальшої професійної діяльності за спеціальністю.

Обов'язки здобувача вищої освіти. Під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти відповідно до покладених на нього обов'язків повинен:

– до початку практики отримати від кафедри направлення, програму практики, щоденник, індивідуальне завдання та методичні рекомендації щодо її проходження й оформлення звітної документації;

– своєчасно прибути на базу практики та розпочати її проходження у визначені наказом Університету строки;

– дотримуватися встановленого на базі практики режиму роботи, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

– у повному обсязі та якісно виконувати завдання, передбачені програмою переддипломної практики та індивідуальним завданням;

– сумлінно виконувати доручення керівника практики від бази, пов'язані з виконанням програми практики та професійними завданнями;

– брати участь у роботі структурного підрозділу бази практики, набувати практичного досвіду та застосовувати теоретичні знання для вирішення професійних завдань у сфері товарознавства, митної справи та зовнішньої торгівлі;

– вести щоденник практики та систематично фіксувати результати виконаної роботи;

– збирати, систематизувати та опрацьовувати матеріали, необхідні для виконання індивідуального завдання та кваліфікаційної роботи, з дотриманням вимог щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом;

– своєчасно повідомляти керівників практики від Університету та бази практики про причини відсутності або обставини, що перешкоджають виконанню програми практики;

– нести відповідальність за якість та своєчасність виконання доручених завдань;

– своєчасно та відповідно до встановлених вимог оформити звіт та інші документи за результатами проходження практики;

– подати звітну документацію керівнику практики від Університету та захистити результати проходження переддипломної практики у встановленому порядку.

2.2. Зміст практики

Зміст переддипломної практики визначається відповідно до мети та завдань практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП «Товарознавство та митна справа в зовнішній торгівлі» та залежить від профілю діяльності бази практики. Практична підготовка передбачає ознайомлення здобувачів із організацією діяльності бази практики, нормативно-правовим та інформаційним забезпеченням її роботи, виконання професійно орієнтованих завдань, аналіз практичних матеріалів та виконання індивідуального завдання, пов'язаного з темою кваліфікаційної роботи.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти здійснюють збір, систематизацію та аналіз інформації, необхідної для підготовки звіту з практики та виконання кваліфікаційної роботи. Обсяг і характер інформації, що використовується здобувачем, визначаються з урахуванням можливостей бази практики та вимог щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

1. Переддипломна практика в Міністерстві фінансів України. Під час проходження переддипломної практики в Міністерстві фінансів України здобувачі вищої освіти ознайомлюються з організаційними та нормативно-правовими аспектами формування і реалізації державної політики у сфері митної справи та зовнішньоекономічної діяльності, зокрема щодо митно-тарифного регулювання, організації митної системи, регулювання зовнішньої торгівлі та інших питань, пов'язаних із переміщенням товарів через митний кордон України (табл. 1).

У процесі проходження практики необхідно опрацювати такі питання:

– загальна характеристика Міністерства фінансів України: основні завдання та напрями діяльності Міністерства фінансів України; нормативно-правові засади діяльності; організаційна структура та взаємодія структурних підрозділів; основні напрями державної фінансової та митної політики; інформаційне забезпечення діяльності; порядок використання інформаційних систем та електронного документообігу;

– митна політика та її роль у регулюванні зовнішньої торгівлі: основні напрями формування та реалізації митної політики України; нормативно-правове регулювання митної справи; принципи митно-тарифного регулювання; митний тариф та його значення у зовнішній торгівлі; застосування ставок ввізного та вивізного мита; тарифні та нетарифні заходи регулювання зовнішньої торгівлі; взаємозв'язок митної політики з торговельною політикою держави;

– регулювання зовнішньоекономічної діяльності та зовнішньої торгівлі: основні напрями державного регулювання зовнішньоекономічної діяльності; нормативно-правове забезпечення переміщення товарів через митний кордон України; міжнародні договори України у сфері зовнішньої торгівлі; міжнародне митне співробітництво; особливості застосування заходів державного регулювання зовнішньої торгівлі; аналіз сучасних тенденцій розвитку зовнішньої торгівлі України;

– організація взаємодії з Державною митною службою України: основні напрями взаємодії Міністерства фінансів України та Державної митної служби України; нормативне та організаційне забезпечення діяльності митних органів; інформаційна взаємодія у сфері митної справи; організація державного контролю за переміщенням товарів через митний кордон; аналіз

інформаційних та статистичних матеріалів у сфері митної діяльності;

– аналітична робота у сфері митної справи та зовнішньої торгівлі: визначення основних показників зовнішньої торгівлі України; аналіз динаміки експорту та імпорту товарів; товарна та географічна структура зовнішньої торгівлі; аналіз надходжень митних платежів; оцінювання впливу митно-тарифного регулювання на зовнішньоторговельні операції; узагальнення проблем та тенденцій розвитку митної сфери.

Таблиця 1

Орієнтовний тематичний план
проходження переддипломної практики в міністерстві фінансів України

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Ознайомлення з базою практики, правилами внутрішнього трудового розпорядку, проходження інструктажу з охорони праці	1
2	Загальна характеристика Міністерства фінансів України та організація його діяльності	3
3	Державна митна політика та нормативно-правове забезпечення митної справи	4
4	Митно-тарифне регулювання зовнішньої торгівлі	4
5	Державне регулювання зовнішньоекономічної діяльності та зовнішньої торгівлі	4
6	Взаємодія Міністерства фінансів України з Державною митною службою України	3
7	Аналіз показників зовнішньої торгівлі та митних надходжень	4
8	Збір, систематизація та аналіз матеріалів для кваліфікаційної роботи	4
9	Виконання індивідуального завдання	4
10	Підготовка звіту з переддипломної практики	4
Разом		**35**

2. Переддипломна практика в Державній митній службі України та її територіальних органах. Під час проходження практики в Державній митній службі України та її територіальних органах здобувачі вищої освіти вивчають організацію митної діяльності, порядок здійснення митного контролю та митного оформлення товарів, особливості застосування митних процедур, а також інформаційне та документальне забезпечення зовнішньоторговельних операцій (табл. 2).

У процесі проходження практики необхідно опрацювати такі питання:

– загальна характеристика митного органу: основні завдання та функції митного органу; організаційна структура та напрями діяльності; нормативно-правові засади діяльності; взаємодія з іншими органами державної влади та суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності; інформаційне забезпечення митної діяльності; використання інформаційних систем та електронних технологій.

– організація митного контролю: принципи та форми митного контролю; порядок здійснення митного контролю товарів і транспортних засобів; застосування системи управління ризиками; форми митного контролю; особливості контролю за правильністю визначення відомостей про товар; взаємодія митних органів з іншими контролюючими органами.

– митне оформлення товарів: порядок декларування товарів; документи, необхідні для митного оформлення; особливості електронного декларування; порядок здійснення митних формальностей; митні режими та умови їх застосування; особливості переміщення товарів у різних митних режимах.

– товарознавчі аспекти митного контролю: ідентифікація товарів; визначення характеристик товарів, необхідних для їх митного оформлення; визначення коду товару згідно з

УКТ ЗЕД; використання товаросупровідних і комерційних документів для ідентифікації товарів; застосування класифікаційних ознак товарів; особливості ідентифікації товарів, що мають подібні характеристики.

– митна вартість та митні платежі: нормативно-правові засади визначення митної вартості; методи визначення митної вартості; документи, що підтверджують митну вартість; нарахування митних платежів; контроль за правильністю визначення митної вартості; аналіз надходжень митних платежів.

– контроль за класифікацією товарів згідно з УКТ ЗЕД: структура УКТ ЗЕД; правила класифікації товарів; порядок визначення коду товару; документи та інформаційні матеріали, що використовуються під час класифікації; типові проблеми класифікації товарів; аналіз практичних прикладів класифікації товарів;

– аналітична робота: аналіз обсягів переміщення товарів через митний кордон; аналіз товарної структури імпорту та експорту; аналіз митних платежів; аналіз результатів митного контролю; узагальнення інформації про порушення митних правил у межах доступних для ознайомлення матеріалів; підготовка аналітичних висновків.

Таблиця 2

Орієнтовний тематичний план проходження переддипломної практики в Державній митній службі України та її територіальних органах

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Ознайомлення з базою практики, правилами внутрішнього трудового розпорядку, проходження інструктажу з охорони праці	1
2	Загальна характеристика митного органу та організація його діяльності	3
3	Організація митного контролю товарів і транспортних засобів	4
4	Митне оформлення товарів та застосування митних процедур	4
5	Ідентифікація та класифікація товарів згідно з УКТ ЗЕД	4
6	Визначення митної вартості та нарахування митних платежів	4
7	Аналіз показників митної діяльності та переміщення товарів через митний кордон	4
8	Збір, систематизація та аналіз матеріалів для кваліфікаційної роботи	3
9	Виконання індивідуального завдання	4
10	Підготовка звіту з переддипломної практики	4
Разом		35

3. Переддипломна практика на підприємствах торгівлі та суб'єктах зовнішньоекономічної діяльності. Під час проходження переддипломної практики на підприємствах торгівлі та суб'єктах зовнішньоекономічної діяльності здобувачі вищої освіти вивчають організацію торговельної та зовнішньоекономічної діяльності, формування товарного асортименту, організацію товаропостачання, якість і безпечність товарів, а також документальне забезпечення зовнішньоторговельних операцій (табл. 3).

У процесі проходження практики необхідно опрацювати такі питання:

– загальна характеристика підприємства: організаційно-правова форма та основні напрями діяльності; організаційна структура; характеристика основних видів товарів; організація товаропостачання; інформаційне забезпечення діяльності; основні економічні показники діяльності підприємства.

– організація торговельної діяльності: організація закупівлі та постачання товарів; формування та управління товарним асортиментом; організація зберігання товарів; контроль якості та безпечності товарів; організація товароруху; порядок приймання товарів за кількістю та якістю; документальне оформлення операцій з товарами.

– зовнішньоекономічна діяльність підприємства: основні напрями зовнішньоекономічної діяльності; характеристика основних країн-партнерів; товарна структура експорту / імпорту; організація зовнішньоторговельних операцій; порядок укладання та виконання зовнішньоекономічних договорів; умови поставки товарів; організація міжнародних перевезень.

– документальне забезпечення зовнішньоторговельних операцій: зовнішньоекономічний договір; рахунок-фактура та товаросупровідні документи; документи щодо походження товару; транспортні документи; документи, необхідні для митного оформлення; документи, що підтверджують якість та безпечність товарів.

– товарознавча характеристика товарів підприємства: асортимент та структура товарів; класифікація товарів; споживні властивості; показники якості та безпечності; маркування; пакування; умови транспортування та зберігання; ідентифікація товарів.

– аналіз ефективності діяльності: аналіз динаміки товарообороту; аналіз товарних запасів; оцінювання структури асортименту; аналіз зовнішньоторговельного обороту; аналіз ефективності експортних та імпортних операцій; визначення проблем та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства.

Таблиця 3

Орієнтовний тематичний план проходження переддипломної практики на підприємствах торгівлі та суб'єктах зовнішньоекономічної діяльності

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Ознайомлення з підприємством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, проходження інструктажу з охорони праці	1
2	Загальна характеристика підприємства як суб'єкта торговельної та зовнішньоекономічної діяльності	3
3	Організація товаропостачання та формування товарного асортименту	4
4	Товарознавча характеристика та оцінювання якості і безпечності товарів	4
5	Організація зовнішньоторговельних операцій	4
6	Документальне забезпечення зовнішньоекономічної діяльності та митного оформлення	4
7	Аналіз товарообороту, товарних запасів та зовнішньоторговельної діяльності	4
8	Збір, систематизація та аналіз матеріалів для кваліфікаційної роботи	3
9	Виконання індивідуального завдання	4
10	Підготовка звіту з переддипломної практики	4
Разом		35

4. Переддипломна практика в митно-брокерських та логістичних підприємствах. Під час проходження практики в митно-брокерських та логістичних підприємствах здобувачі вищої освіти вивчають організацію митного супроводу зовнішньоторговельних операцій, документальне забезпечення переміщення товарів, організацію міжнародних перевезень та взаємодію учасників зовнішньоекономічної діяльності (табл. 4).

У процесі проходження практики необхідно опрацювати такі питання:

– загальна характеристика підприємства: організаційно-правова форма; основні види діяльності; організаційна структура; основні види послуг; характеристика клієнтів та партнерів;
– інформаційне та програмне забезпечення діяльності;

– організація митно-брокерської діяльності: нормативно-правові засади діяльності митного брокера; порядок взаємодії з декларантом та митними органами; організація підготовки документів до митного оформлення; особливості електронного декларування; порядок

визначення митного режиму; організація виконання митних формальностей;

– товарознавче забезпечення митного оформлення: ідентифікація товарів; визначення товарних характеристик; класифікація товарів згідно з УКТ ЗЕД; аналіз документів, що характеризують товар; перевірка узгодженості відомостей про товар у різних документах; використання інформації про якість, походження, склад, призначення та інші характеристики товарів;

– логістичне забезпечення зовнішньої торгівлі: організація міжнародних перевезень; вибір виду транспорту; організація маршрутів; умови поставки товарів; страхування вантажів; організація складської логістики; контроль руху товарів;

– документальне забезпечення: зовнішньоекономічний договір; комерційні документи; транспортні документи; митні декларації; документи про походження товару; документи, що підтверджують якість і безпечність товарів; документи, необхідні для організації міжнародного перевезення;

– аналіз ефективності митно-логістичних операцій: аналіз структури та обсягів зовнішньоторговельних операцій; аналіз витрат на митне оформлення та логістичне обслуговування; оцінювання строків митного оформлення та доставки; визначення основних ризиків у ланцюгах постачання; розроблення пропозицій щодо оптимізації митно-логістичних процесів.

Таблиця 4

Орієнтовний тематичний план проходження переддипломної практики в митно-брокерських та логістичних підприємствах

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Ознайомлення з підприємством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, проходження інструктажу з охорони праці	1
2	Загальна характеристика митно-брокерської та логістичної діяльності підприємства	3
3	Організація митно-брокерського обслуговування	4
4	Документальне забезпечення митного оформлення товарів	4
5	Товарознавча ідентифікація та класифікація товарів	4
6	Організація міжнародних перевезень і логістичного забезпечення зовнішньої торгівлі	4
7	Аналіз ефективності митно-логістичних операцій	4
8	Збір, систематизація та аналіз матеріалів для кваліфікаційної роботи	3
9	Виконання індивідуального завдання	4
10	Підготовка звіту з переддипломної практики	4
Разом		35

5. Переддипломна практика в товарознавчих, експертних та випробувальних установах. Під час проходження практики в товарознавчих, експертних та випробувальних установах здобувачі вищої освіти поглиблюють практичні навички з ідентифікації товарів, оцінювання їх якості та безпечності, проведення товарознавчої експертизи, аналізу нормативної та технічної документації (табл. 5).

У процесі проходження практики необхідно опрацювати такі питання:

– загальна характеристика установи: організаційно-правові засади діяльності; основні напрями роботи; організаційна структура; види товарознавчих, експертних та випробувальних робіт; нормативне та інформаційне забезпечення діяльності;

– організація товарознавчої та експертної діяльності: порядок проведення товарознавчої експертизи; види експертиз; порядок приймання та ідентифікації об’єктів дослідження; вимоги до відбору та підготовки зразків; документальне оформлення результатів експертизи; порядок

підготовки експертних висновків;

– ідентифікація та класифікація товарів: визначення видової, асортиментної та інформаційної ідентифікації; встановлення відповідності товару супровідним документам; визначення класифікаційних ознак; виявлення фальсифікації товарів; аналіз маркування та пакування;

– оцінювання якості та безпечності товарів: нормативні вимоги до якості товарів; показники якості; методи оцінювання якості; вимоги до безпечності; умови зберігання та транспортування; аналіз результатів випробувань;

– товарознавча експертиза для потреб зовнішньої торгівлі та митної справи: визначення характеристик товару, необхідних для митного оформлення; ідентифікація товару; дослідження документів щодо характеристик, походження та якості товару; підготовка матеріалів експертного дослідження; використання результатів експертизи під час вирішення професійних завдань.

– аналітична та дослідницька робота: аналіз результатів експертних досліджень; узагальнення виявлених невідповідностей; аналіз причин виникнення дефектів та невідповідностей; систематизація результатів досліджень; підготовка аналітичних висновків та рекомендацій.

Таблиця 5

Орієнтовний тематичний план проходження переддипломної практики в товарознавчих, експертних та випробувальних установах

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Ознайомлення з установою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, проходження інструктажу з охорони праці	1
2	Загальна характеристика установи та організація товарознавчої й експертної діяльності	4
3	Ідентифікація та класифікація товарів	4
4	Оцінювання якості та безпечності товарів	4
5	Організація та проведення товарознавчої експертизи	4
6	Документальне оформлення результатів досліджень та експертних висновків	4
7	Аналіз результатів товарознавчих та експертних досліджень	3
8	Збір, систематизація та аналіз матеріалів для кваліфікаційної роботи	3
9	Виконання індивідуального завдання	4
10	Підготовка звіту з переддипломної практики	4
Разом		35

6. Переддипломна практика в навчально-науковій лабораторії митного контролю та безпеки, товарознавчої експертизи ННІ економічної безпеки та митної справи Державного податкового університету. У разі проходження переддипломної практики на базі навчально-наукової лабораторії митного контролю та безпеки, товарознавчої експертизи ННІ економічної безпеки та митної справи ДПУ практична підготовка здобувачів вищої освіти спрямовується на формування та закріплення практичних навичок у сфері товарознавчої характеристики, ідентифікації та класифікації товарів, митного регулювання зовнішньої торгівлі, оцінювання вимог до якості та безпечності товарів, а також роботи з нормативними, інформаційними та спеціалізованими базами даних (табл. 6).

Зміст практики передбачає виконання комплексного інформаційно-аналітичного товарознавчо-митного дослідження конкретного товару або товарної групи, визначених керівником практики. Дослідження проводиться на основі наданого опису товару, інформації про його склад, властивості, призначення, виробника, країну походження, маркування, пакування та

інших вихідних даних. За можливості можуть використовуватися фотографії товару, маркування, етикетки, технічна та супровідна документація.

Здобувачі визначають показники якості та безпечності, що підлягають контролю для відповідного виду товару, встановлюють нормативні вимоги до них та аналізують документи й інформаційні джерела, за допомогою яких може бути підтверджено відповідність товару встановленим вимогам.

У процесі проходження практики здобувач виконує наступні завдання:

– здійснює товарознавчу характеристику визначеного товару, встановлює його призначення, склад, матеріали, споживні властивості, асортиментні та класифікаційні ознаки;

– проводить аналіз інформації про маркування, пакування, умови транспортування та зберігання товару;

– визначає ідентифікаційні ознаки товару та оцінює достатність наявної інформації для його однозначної ідентифікації;

– здійснює визначення коду товару за HS/УКТ ЗЕД із наведенням обґрунтування обраної товарної позиції;

– виконує порівняльний аналіз класифікації товару в УКТ ЗЕД та відповідних товарних номенклатурах Європейського Союзу;

– проводить дослідження тарифних заходів, що застосовуються до товару залежно від його коду та країни походження;

– визначає можливі тарифні преференції, тарифні квоти, додаткові мита та інші заходи торговельного регулювання;

– визначає перелік нетарифних заходів, дозвільних документів, сертифікатів, декларацій, вимог до відповідності, безпечності та маркування товару;

– аналізує вимоги до походження товару та умов застосування преференційного режиму;

– здійснює визначення вимог до переміщення товару через митний кордон та документального забезпечення відповідної зовнішньоторговельної операції;

– виконує пошук інформації про випадки невідповідності або виявлені ризики щодо аналогічних товарів у міжнародних інформаційних системах;

– формує інформаційно-аналітичне досьє товару та готує узагальнений висновок за результатами проведеного дослідження.

Для виконання підготовки звіту з практики рекомендується використання наступних офіційних інформаційних ресурсів:

1. TARIC – Інтегрований тариф Європейського Союзу – для визначення тарифних і нетарифних заходів, обмежень, заборон, квот та інших заходів торговельного регулювання залежно від коду товару. URL: https://ec.europa.eu/taxation_customs/dds2/taric/taric_consultation.jsp.

2. Access2Markets – My Trade Assistant – для аналізу умов торгівлі за конкретним товаром, країною експорту та країною призначення, зокрема тарифів, правил походження, податків, митних формальностей, необхідних документів і вимог до продукції. Система дає змогу здійснювати пошук за назвою товару або кодом HS. URL: https://trade.ec.europa.eu/access-to-markets/en/my-trade-assistant?utm_source=chatgpt.com.

3. CLASS – Classification Information System Європейської Комісії – для опрацювання інформації щодо класифікації товарів, пояснювальних приміток до Комбінованої номенклатури, класифікаційних регламентів та іншої інформації, пов’язаної з визначенням коду товару. URL: https://taxation-customs.ec.europa.eu/online-services/online-services-and-databases-customs/classification-information-system-class_en?prefLang=ja&utm_source=chatgpt.com.

4. EUR-Lex – офіційна база законодавства Європейського Союзу, яка використовується для пошуку регламентів, директив, рішень та інших нормативно-правових актів, що встановлюють вимоги до товарів, митного регулювання, безпечності та умов їх обігу. URL: https://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=f&utm_source=chatgpt.com.

5. Safety Gate – інформаційна система Європейської Комісії щодо небезпечної непродовольчої продукції. Використовується для пошуку повідомлень про небезпечні товари,

виявлені невідповідності та заходи, вжиті органами держав-членів ЄС. URL: https://ec.europa.eu/safety-gate-alerts/screen/webReport?utm_source=chatgpt.com.

6. Офіційні інформаційні ресурси Державної митної служби України – для опрацювання нормативної та довідкової інформації у сфері митної справи, класифікації товарів, митного контролю та оформлення. URL: https://customs.gov.ua/en/?utm_source=chatgpt.com.

7. Офіційні ресурси Європейської Комісії у сфері митного регулювання – для опрацювання інформації про митний тариф ЄС, класифікацію товарів, митні процедури та спеціалізовані митні інформаційні системи. URL: https://taxation-customs.ec.europa.eu/online-services/online-services-and-databases-customs_en?prefLang=sv&utm_source=chatgpt.com.

Під час роботи з інформаційними базами здобувач повинен фіксувати використані джерела, дату звернення до електронного ресурсу та основні відомості, отримані в процесі пошуку. Для підтвердження проведеного дослідження до звіту доцільно включати витяги або скріншоти відповідних інформаційних сторінок, таблиці з результатами пошуку та посилання на нормативно-правові акти.

Особливу увагу під час підготовки звіту необхідно приділяти обґрунтуванню прийнятих професійних рішень: вибір коду товару має бути пов’язаний з його фактичними характеристиками, визначені митні заходи – з відповідним кодом і країною походження, а встановлені вимоги до якості, безпечності та маркування – з нормативними документами, що регулюють обіг відповідного виду продукції.

Таблиця 6

Орієнтовний тематичний план переддипломної практики в навчально-науковій лабораторії митного контролю та безпеки, товарознавчої експертизи ННІ економічної безпеки та митної справи ДПУ

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Ознайомлення з базою практики, правилами внутрішнього розпорядку, вимогами безпеки та охорони праці, отримання індивідуального завдання	1
2	Ознайомлення з організацією роботи лабораторії, напрямами діяльності лабораторії, інформаційними ресурсами і базами даних, що використовуються під час професійної діяльності	3
3	Товарознавча характеристика та ідентифікація визначеного товару: призначення, склад, матеріали, властивості, асортиментні ознаки, пакування, маркування, умови зберігання та транспортування	4
4	Класифікація товару: визначення коду за HS/УКТ ЗЕД, аналіз класифікаційних ознак, Основних правил інтерпретації УКТ ЗЕД, пояснень до товарних позицій та обґрунтування обраного коду	4
5	Дослідження тарифних і нетарифних заходів із використанням TARIC та Access2Markets: ставки мита, преференції, квоти, правила походження, митні формальності, дозвільні документи та інші вимоги	4
6	Аналіз вимог до якості, безпечності та маркування товару, пошук відповідних нормативно-правових актів та документів про відповідність	4
7	Пошук та аналіз інформації про небезпечні товари, невідповідності та заходи реагування в Safety Gate та інших офіційних інформаційних ресурсах	3
8	Формування інформаційно-аналітичного досьє товару, систематизація нормативних, товарознавчих і митних матеріалів, підготовка таблиць та додатків	4
9	Виконання індивідуального завдання,	4
10	Підготовка звіту з переддипломної практики	4
Разом		35

3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Переддипломна практика є завершальним етапом практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, спрямованим на поглиблення професійних компетентностей, набуття досвіду самостійного вирішення практичних завдань та підготовку матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи. Однією зі складових переддипломної практики є виконання індивідуального завдання, яке сприяє розвитку навичок самостійної професійної, інформаційно-аналітичної та науково-дослідної роботи, активізації пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти, розширенню їх професійного світогляду та формуванню здатності застосовувати набуті знання для вирішення актуальних завдань у сфері товарознавства, митної справи та зовнішньої торгівлі.

Індивідуальне завдання виконується за одним із двох запропонованих варіантів на вибір здобувача вищої освіти. Вибір варіанта здійснюється до початку практики та погоджується з керівником практики від Університету. Обраний варіант має відповідати змісту освітньо-професійної програми «Товарознавство та митна справа в зовнішній торгівлі», сприяти формуванню професійних компетентностей та бути пов'язаним із напрямом професійної підготовки здобувача.

Варіант 1. Виконання індивідуального завдання в межах неформальної освіти. Здобувач вищої освіти самостійно обирає та успішно завершує онлайн-курс на відкритій освітній платформі, тематика якого відповідає профілю освітньо-професійної програми та професійним інтересам здобувача. Тематика курсу може охоплювати освітні проєкти, тематика яких безпосередньо або опосередковано пов'язана з професійною підготовкою здобувачів, зокрема з товарознавством, товарною експертизою, якістю та безпечністю товарів, митною справою, митним регулюванням, товарною класифікацією, зовнішньоекономічною та зовнішньоторговельною діяльністю, експортно-імпортними операціями, міжнародною торгівлею, логістикою та ланцюгами постачання, технічним регулюванням, управлінням ризиками, аналітикою даних, цифровізацією бізнесу, електронною торгівлею та іншими професійно орієнтованими напрямами.

Для виконання індивідуального завдання в межах неформальної освіти здобувач вищої освіти може обрати один із наведених у таблиці 7 онлайн-курсів або інший професійно орієнтований освітній курс на відкритій освітній платформі.

Таблиця 7

Орієнтовний перелік онлайн-курсів
для виконання індивідуального завдання в межах неформальної освіти

№ з/п	Платформа	Назва курсу	Короткий зміст	Посилання
1	Дія.Бізнес	Export Academy	Практичний курс для підприємців, які починають експорт або шукають нові ринки. Передбачає формування власного плану виходу на обраний ринок.	https://business.diia.gov.ua/lms/export-academy
2	Дія.Бізнес	Експорт: від основ до дій	Базовий курс про початок експортної діяльності: оцінювання готовності, вибір країни, експортна стратегія, адаптація товару, документація та сертифікація.	https://business.diia.gov.ua/education/eksport-vid-osnov-do-dii
3	Дія.Бізнес	E-commerce для експорту. Як продавати товари за кордон	Практичні питання міжнародних онлайн-продажів, використання маркетплейсів і власних сайтів для виходу на іноземні ринки.	https://business.diia.gov.ua/lms/e-commerce-dlia-eksportu-yak-prodavaty-tovary-za-kordon
4	Дія.Бізнес	Як побудувати	Курс про формування маркетингової стратегії для виходу продукції на	https://business.diia.gov.ua/education/yak-

		експортну маркетингову стратегію	зовнішні ринки, аналіз ринку та позиціонування товару.	pobuduvaty-eksportnu-marketynhovu-stratehiiu
5	Дія.Бізнес	Інтелектуальна власність для бізнесу	В курсі розглядаються практичні питання захисту прав інтелектуальної власності у бізнесі, що може бути особливо актуальним під час виходу на міжнародні ринки.	https://business.diia.gov.ua/education/intelektualna-vlasnist-ta-biznes
6	Дія.Освіта	Логіст	Курс охоплює питання перевезень, логістичних маршрутів, фрахту, різних типів вантажів, планування та контролю перевезень.	https://osvita.diia.gov.ua/courses/logist
7	Дія.Освіта	Enterprise 360°	Курс про лідерство, маркетинг, експорт, пошук клієнтів за кордоном, планування експорту, ціноутворення для ринків, Lean, роботу з даними.	https://osvita.diia.gov.ua/courses/enterprise-360
8	Prometheus	Цифровізація бізнесу	Основні теми курсу – цифрова трансформація, цифрові бізнес-моделі, автоматизація процесів, робота з даними та кібербезпека.	https://prometheus.org.ua/prometheus-free/business-digitalization/
9	Prometheus	Візуалізація даних	Курс про методи аналізу та візуального представлення даних, що можуть бути використані для підготовки аналітичних матеріалів і кваліфікаційної роботи.	https://prometheus.org.ua/prometheus-free/data-visualization/
10	Prometheus	Цінність бізнес-моделей	Курс про бізнес-моделі, інновації, підвищення ефективності та інструменти розвитку й масштабування бізнесу.	https://prometheus.org.ua/prometheus-free/value-of-business-models/
11	Prometheus	Є-data: можливості та ефективний контроль за публічними фінансами	Курс охоплює такі питання: робота з відкритими даними про публічні фінанси, їх пошук та використання для аналітичної роботи.	https://prometheus.org.ua/prometheus-free/e-data-control-public-finances/
12	Prometheus	Діяти далі: сталий розвиток для бізнесу	Цей курс – можливість навчитися впроваджувати цілі сталого розвитку, відповідати глобальним вимогам та збільшувати свій позитивний вплив на суспільство.	https://prometheus.org.ua/prometheus-free/act-further-business/
13	Освітній хаб м. Києва	Професія: Менеджер з експорту (Школа Експортерів)	Курс безпосередньо пов’язаний з експортною діяльністю, міжнародними ринками та професійною роботою у сфері зовнішньої торгівлі.	https://eduhub.in.ua/courses/shkola-eksporteriv
14	Освітній хаб м. Києва	Маркетинг (у форматі SCORM)	На курсі розглядаються практичні маркетингові інструменти, які можна застосовувати при аналізі товарних ринків та просуванні продукції.	https://eduhub.in.ua/courses/scorm-kurs-14-marketing
15	Освітній хаб м. Києва	Продажі і комунікації	Курс про переговори, комунікацію з клієнтами, продажі та роботу з ринком.	https://eduhub.in.ua/courses/kurs-4-prodazhi-i-komunikaciji

16	Освітній хаб м. Києва	Критичне мислення і інформаційна культура (у форматі SCORM)	Курс про роботу з інформацією, оцінювання джерел, аналітичне мислення.	https://eduhub.in.ua/courses/scorm-kurs-12-kritichne-mislennya-i-informaciyna-kultura
17	Освітній хаб м. Києва	Персональна ефективність	Курс охоплює питання організації самостійної роботи, планування, професійної ефективності.	https://eduhub.in.ua/courses/kurs-3-personalna-efektivnist
18	Google Україна	Виведіть свій бізнес на міжнародний ринок	Курс являє собою 8-крокову дорожню карту виходу українського бізнесу на міжнародний ринок, вибору ринку та адаптацію товарів/послуг до потреб іноземних клієнтів.	https://rsvp.withgoogle.com/events/ua-export-smb-recovery-program-launch/home?utm_source=edera&utm_medium=website&utm_campaign=export_course
19	Coursera	Supply Chain Logistics	Курс охоплює основи міжнародної логістики, ланцюгів постачання, транспортування та доставки.	https://www.coursera.org/learn/supply-chain-logistics
20	Coursera	Supply Chain Operations	Основні питання курсу – управління операціями, запасами, складськими процесами, ефективністю та вдосконаленням операцій.	https://www.coursera.org/learn/operations
21	Coursera	International Business Entry Strategies	Курс про вибір зарубіжних ринків, стратегії виходу на міжнародні ринки, експорт та інші способи міжнародної експансії.	https://www.coursera.org/learn/international-business-venturing-abroad
22	Coursera	International Business Context	Фокус курсу на міжнародній торгівлі, теоріях міжнародної торгівлі та формуванні сучасної глобальної економіки.	https://www.coursera.org/learn/international-business-context

Наведений перелік є орієнтовним та не є вичерпним. Здобувач вищої освіти має право запропонувати для зарахування інший онлайн-курс, освітню програму, вебінар, воркшоп, тренінг, майстер-клас або інший освітній захід за умови його відповідності змісту ОПП «Товарознавство та митна справа в зовнішній торгівлі». Обраний захід попередньо погоджується з керівником переддипломної практики від Університету.

Обов'язковою умовою зарахування онлайн-курсу є його повне проходження та наявність документа, що підтверджує успішне завершення навчання (сертифіката, свідоцтва або іншого офіційного підтвердження). У разі якщо сертифікат не містить інформації про тривалість навчання, здобувач подає додаткове підтвердження обсягу навчального навантаження або іншу інформацію, що дає змогу оцінити фактичний обсяг виконаної роботи.

Вебінари, воркшопи, тренінги, майстер-класи та інші короткострокові освітні заходи можуть бути зараховані як індивідуальне завдання за умови їх професійної відповідності освітньо-професійній програмі, наявності сертифіката або іншого документального підтвердження участі та зазначення тривалості заходу. Одноразові заходи малої тривалості, які не передбачають самостійної роботи, практичних завдань або перевірки засвоєння матеріалу, самі по собі не можуть розглядатися як достатній обсяг індивідуального завдання.

У разі виконання індивідуального завдання шляхом участі у декількох взаємопов'язаних короткострокових освітніх заходах їх загальний обсяг та зміст можуть бути враховані сукупно за умови попереднього погодження з керівником практики від Університету.

Рекомендований мінімальний обсяг індивідуального завдання у формі неформальної освіти становить не менше 10 годин навчального навантаження. Для короткострокових заходів рекомендовано формувати індивідуальне завдання з декількох тематично пов'язаних заходів із сумарним обсягом не менше 10 годин. В окремих випадках за рішенням керівника практики може бути зараховано захід меншої тривалості, якщо він передбачає виконання практичного завдання, підсумкове оцінювання або іншу форму самостійної роботи та має суттєву професійну цінність для здобувача.

У звіті з переддипломної практики здобувач подає назву освітнього заходу, найменування платформи або організатора, період проходження, обсяг навчального навантаження, короткий опис змісту, набуті знання та навички, обґрунтування його відповідності ОПП і професійній підготовці, а також копію сертифіката або іншого документа, що підтверджує виконання індивідуального завдання.

Варіант 2. Виконання індивідуального завдання науково-дослідницького характеру. Здобувач вищої освіти на основі матеріалів, зібраних під час проходження переддипломної практики, опрацьованих статистичних, нормативно-правових, інформаційних та наукових джерел здійснює самостійне дослідження актуального питання у сфері товарознавства, митної справи та зовнішньої торгівлі й готує тези доповіді для подання до науково-практичної конференції.

Тема науково-дослідницького завдання може бути пов'язана зі специфікою діяльності бази практики, актуальною проблематикою відповідного товарного ринку, митним регулюванням, товарознавчою характеристикою та експертизою товарів, питаннями якості й безпечності, товарною класифікацією, зовнішньоекономічною діяльністю, логістикою, статистичними даними, проблематикою кваліфікаційної роботи або напрямами науково-дослідної роботи кафедри.

У процесі виконання індивідуального завдання здобувач вищої освіти повинен продемонструвати вміння визначати актуальну проблему та формулювати мету дослідження, здійснювати пошук, відбір і систематизацію інформації, аналізувати статистичні та практичні матеріали, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формулювати обґрунтовані висновки та, за необхідності, розробляти пропозиції щодо вдосконалення відповідних процесів.

Тези доповіді оформлюються відповідно до вимог науково-практичної конференції та подаються до організаційного комітету конференції. Для зарахування індивідуального завдання обов'язковим є підтвердження факту подання тез. Факт їх опублікування у збірнику матеріалів конференції є додатковим результатом і не є обов'язковою умовою зарахування, оскільки строки та рішення щодо публікації визначаються організаторами конференції.

Незалежно від обраного варіанта, виконання індивідуального завдання має передбачати самостійну роботу здобувача вищої освіти, використання достовірних інформаційних джерел, дотримання академічної доброчесності та, у разі використання матеріалів бази практики, вимог щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

Обраний варіант індивідуального завдання, його тема або назва онлайн-курсу зазначаються у щоденнику практики та відображаються у звіті з переддипломної практики.

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

4. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Переддипломна практика завершується складанням та захистом звіту, який є основним підсумковим документом, що відображає результати виконання програми практики. У звіті здобувач вищої освіти систематизує та узагальнює результати виконаної роботи, наводить матеріали, опрацьовані під час проходження практики, розкриває зміст виконаних завдань, характеризує набуті практичні навички та компетентності, а також формулює відповідні висновки і, за необхідності, пропозиції щодо вдосконалення процесів, що є предметом дослідження.

Звіт складається відповідно до змісту програми переддипломної практики та індивідуального

завдання здобувача вищої освіти. Матеріали звіту мають ґрунтуватися на достовірній інформації, фактичних і документальних матеріалах бази практики, нормативно-правових, інформаційних та наукових джерелах. У разі використання інформації з обмеженим доступом необхідно дотримуватися вимог щодо її нерозголошення.

Звіт повинен мати чітку структуру, логічну послідовність викладення матеріалу, належне обґрунтування висновків, відповідати встановленим вимогам до оформлення та містити посилання на використані джерела. До звіту додаються матеріали, передбачені програмою практики, зокрема виконане індивідуальне завдання, матеріали дослідницької роботи та інші документи відповідно до встановлених вимог.

Підготовлений звіт разом із передбаченими матеріалами подається керівникові практики від Університету для перевірки. За результатами перевірки здобувач вищої освіти усуває виявлені недоліки та враховує зауваження керівника. Після завершення перевірки та допуску до захисту звіт захищається здобувачем вищої освіти відповідно до встановленого Університетом порядку.

Захист звіту з переддипломної практики передбачає стислий виклад основних результатів виконаної роботи, характеристику виконаних завдань, представлення результатів індивідуального завдання та відповіді на запитання членів комісії. За результатами проходження та захисту переддипломної практики здобувачеві вищої освіти виставляється підсумкова оцінка відповідно до встановлених критеріїв оцінювання.

Оцінювання результатів переддипломної практики здійснюється з урахуванням повноти та якості виконання програми практики, змісту й оформлення звіту, виконання індивідуального завдання, дотримання вимог щодо ведення документації, а також результатів захисту звіту. Підсумкова оцінка має відображати рівень сформованості професійних компетентностей та готовності здобувача вищої освіти до самостійного виконання професійних завдань за спеціальністю.

Невиконання програми переддипломної практики, неподання звітної документації або негативна оцінка за результатами захисту звіту мають наслідки відповідно до нормативних документів Університету та вимог організації освітнього процесу.

4.1. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини

Обсяг основної частини звіту з переддипломної практики становить до 25 сторінок друкованого тексту без урахування титульної сторінки, змісту, списку використаних джерел та додатків. За потреби, зумовленої специфікою бази практики, змістом виконаних завдань та обсягом опрацьованих матеріалів, допускається перевищення рекомендованого обсягу за умови повного розкриття питань, передбачених програмою практики.

Звіт оформлюється на аркушах формату А4 із використанням текстового редактора. Рекомендовані параметри оформлення основного тексту:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 14 pt;
- масштаб – 100 %;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- абзацний відступ – 1,25 см;
- поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1 см;
- вирівнювання тексту – по ширині.

У тексті звіту допускається використання загальноприйнятих та професійно усталених скорочень. Скорочення, що не є загальновживаними, під час першого вживання наводяться повністю із зазначенням скороченого варіанта в дужках, після чого в тексті може використовуватися відповідне скорочення. Наприклад: зовнішньоекономічна діяльність (ЗЕД), Державна митна служба України (Держмитслужба), Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності (УКТ ЗЕД).

Не допускається використання скорочень, значення яких не є зрозумілим із контексту або які не відповідають усталеній професійній термінології. Якщо у звіті використовується значна кількість специфічних скорочень, їх перелік може бути наведений у розділі «Перелік умовних позначень та скорочень».

Сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами. Нумерація сторінок є наскрізною та

охоплює всі сторінки звіту, включаючи титульну сторінку та додатки. Номер на титульній сторінці не проставляється, але вона враховується в загальній нумерації. Порядковий номер сторінки проставляється, починаючи з першої сторінки основної частини звіту, у правому верхньому куті сторінки без крапки.

Основний текст звіту структурно поділяється на розділи (питання) відповідно до змісту програми практики. Розділи нумеруються арабськими цифрами з крапкою, наприклад: 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗИ ПРАКТИКИ. Заголовки розділів друкуються великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці та розміщуються з нового рядка. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, вони розділяються крапкою.

Заголовок розділу не слід розміщувати в нижній частині сторінки, якщо після нього неможливо розмістити щонайменше два рядки тексту. Новий розділ може починатися на тій самій сторінці, на якій закінчився попередній, якщо це не порушує логічної структури та вимог до оформлення тексту.

Усі матеріали звіту повинні бути оформлені акуратно, послідовно та відповідно до встановлених вимог. Виправлення, що погіршують якість оформлення документа, не допускаються.

Матеріал звіту розміщується в такому порядку:

− титульний аркуш (Додаток А);

− витяг з наказу бази практики щодо призначення керівника практики здобувачеві вищої освіти;

− характеристика від керівника від бази практики(Додаток Б);

− відгук від керівника практики від Університету (Додаток В)

− лист оцінювання знань з практики (Додаток Г);

− зміст, у якому перераховані структурні складові – питання з посиланням на сторінку;

− основна, текстова частина звіту;

− список використаних джерел;

− індивідуальне завдання;

− додатки;

− щоденник практики (оформлюють здобувачі вищої освіти денної форми навчання);

− анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти (Додаток Д) подається окремо від звіту керівнику практики від Університету.

Основна частина звіту поділяється на питання, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми переддипломної практики та специфікою бази практики. Кожне питання має бути змістовно завершеним, логічно пов’язаним з іншими питаннями та містити результати опрацювання відповідних завдань, необхідні узагальнення, аналітичні матеріали та, за необхідності, обґрунтовані пропозиції.

Виконання завдань за окремими питаннями звіту передбачає використання фактичних матеріалів бази практики, нормативно-правових, інформаційних, статистичних та інших достовірних джерел. Залежно від змісту завдання можуть здійснюватися розрахунки, аналіз статистичних даних, порівняння показників за окремі періоди, оцінювання динаміки та інші види аналітичної роботи. Період, за який проводиться аналіз, визначається з урахуванням специфіки бази практики, доступності та актуальності інформації (як правило, останні 3 – 5 років).

Структура звіту включає титульний аркуш, зміст, основну частину, список використаних джерел та додатки. Вступ і висновки у звіті не передбачені. Основна частина містить питання відповідно до програми переддипломної практики. До додатків можуть включатися матеріали, що доповнюють основний текст звіту та підтверджують результати виконаної роботи, зокрема таблиці, схеми, рисунки, документи, інформаційно-аналітичні матеріали, результати опрацювання інформаційних ресурсів, матеріали індивідуального завдання та інші матеріали відповідно до змісту практики.

На титульному аркуші зазначаються назва відомчого органу, навчального закладу, навчально-наукового інституту, кафедри, назва освітньо-професійної програми, спеціальність, вид практики, прізвище, ім’я та по батькові здобувача вищої освіти, період проходження

практики, відомості про керівників практики від Університету та бази практики, а також місто і рік оформлення звіту. Форма титульного аркуша наведена у Додатку А до програми практики.

На зворотній стороні титульного аркуша вказується реєстраційний номер звіту, результати перевірки та результати захисту. Після титульного аркуша розміщують характеристику здобувача освіти від бази практики, відгук керівника та бланк оцінювання.

Текстова частина звіту, додатки, включаючи індивідуальне завдання, щоденник практики підшиваються разом, сторінки нумеруються.

Оформлення таблиць та ілюстрацій. Цифровий матеріал, як правило, подається у вигляді таблиць. Таблиці мають бути уніфікованими за структурою та оформленням, а наведена в них інформація – достовірною, актуальною та відповідати змісту відповідного питання звіту.

Кожна таблиця повинна мати номер і назву. Слово «Таблиця» та її номер розміщують над таблицею з правого боку. Назву таблиці наводять у наступному рядку по центру та друкують напівжирним шрифтом. Назва має стисло й точно відображати зміст наведених у таблиці даних.

Усі таблиці нумерують послідовно в межах кожного питання звіту. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці в межах цього питання, розділених крапкою. Наприклад: Таблиця 2.1 – перша таблиця другого питання; Таблиця 2.2 – друга таблиця другого питання.

Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті. У тексті звіту на кожну таблицю має бути відповідне посилання, наприклад: «...наведено в таблиці 2.1» або «...відповідно до даних таблиці 2.1». Таблиця має бути розміщена таким чином, щоб забезпечувалася зручність її читання. За можливості таблицю розміщують на одній сторінці без повороту сторінки. Якщо розмір таблиці не дає змоги розмістити її у книжковій орієнтації, допускається використання альбомної орієнтації сторінки.

За необхідності для забезпечення читабельності текст та цифрові дані в таблиці можуть друкуватися шрифтом Times New Roman, кегль 10–14 pt, з одинарним міжрядковим інтервалом. Розмір шрифту має забезпечувати чіткість і зручність сприйняття інформації.

Таблиці, що містять значну кількість рядків, допускається переносити на наступні сторінки. У разі перенесення таблиці на наступну сторінку над її продовженням праворуч зазначають «Продовження таблиці 2.1». На наступній сторінці повторюють заголовки відповідних граф таблиці або, якщо це необхідно для компактності, використовують їх нумерацію з повторенням нумерації граф. Обраний спосіб має забезпечувати однозначне розуміння змісту даних.

Якщо всі показники таблиці мають однакову одиницю вимірювання, її зазначають у заголовку таблиці або відповідній назві графи. Якщо показники мають різні одиниці вимірювання, одиницю вимірювання зазначають у назві відповідної графи або рядка. Позначення одиниць вимірювання повинні відповідати чинним стандартам та усталеним правилам їх написання.

Для позначення відсутності цифрових даних у відповідній клітинці таблиці використовується тире «–». Цифрові значення в межах однієї графи доцільно подавати з однаковою кількістю десяткових знаків, якщо інше не зумовлено змістом даних. Розряди чисел мають бути розташовані послідовно та забезпечувати зручність їх порівняння.

Якщо в таблиці повторюється однаковий текст, його допускається скорочувати відповідно до правил оформлення таблиць. Не рекомендується використовувати лапки замість повторюваних цифрових значень, математичних символів та інших позначень. Якщо повторюваний текст складається з кількох слів, його можна замінити відповідним умовним позначенням за умови, що його зміст залишається однозначно зрозумілим.

Кожна таблиця повинна мати посилання на джерело інформації, якщо наведені в ній дані отримані з нормативно-правових актів, офіційних статистичних ресурсів, інформаційних баз, наукових публікацій, матеріалів бази практики або інших зовнішніх джерел. Джерело зазначають безпосередньо під таблицею, наприклад: «Джерело: ...», «Джерело: складено автором за даними ...» або «Джерело: розраховано автором за даними ...».

Наведені в таблицях дані мають бути опрацьовані та проаналізовані в тексті звіту. Після

таблиці доцільно подати стислий аналіз основних тенденцій, взаємозв'язків, змін або відмінностей, що характеризують наведені показники. Таблиця не повинна дублювати текст звіту, а має доповнювати його та забезпечувати наочність результатів проведеного аналізу.

Приклад побудови таблиці наведено нижче.

Таблиця 2.1

Динаміка обсягу реалізації окремих товарних груп за роками

Товарна група	2024	2025	2026	Відхилення 2026 до 2024, %
Продовольчі товари	1250	1380	1495	119,6
Непродовольчі товари	980	1055	1120	114,3
Товари для дому	640	715	790	123,4
Разом	**2870**	**3150**	**3405**	**118,6**

Джерело: [умовні дані, наведені виключно для прикладу оформлення таблиці].

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми та інші графічні матеріали) іменуються рисунками та нумеруються послідовно в межах кожного питання звіту. Номер рисунка складається з номера питання та порядкового номера рисунка, розділених крапкою. Наприклад: Рисунок 2.1 – перший рисунок другого питання.

Номер і назву рисунка розміщують під відповідним графічним зображенням. Назва рисунка має стисло відображати його зміст та бути зрозумілою без додаткового пояснення в тексті.

Усі рисунки розміщують безпосередньо після першого посилання на них у тексті або, за потреби, на наступній сторінці. На кожний рисунок у тексті звіту має бути відповідне посилання, наприклад: «...відповідно до рисунка 2.1» або «...наведено на рисунку 2.1».

Рисунки повинні бути чіткими, читабельними та відповідати змісту відповідного питання. Графіки й діаграми мають містити назви осей, одиниці вимірювання та умовні позначення, якщо вони необхідні для розуміння наведених даних.

Якщо рисунок складено або побудовано здобувачем вищої освіти на основі опрацьованих джерел, під ним зазначається відповідне джерело, наприклад: «Джерело: складено автором за даними...». Для рисунків, побудованих на основі власних розрахунків, може зазначатися: «Джерело: складено автором».

Графічні матеріали значного обсягу, які перевантажують основний текст звіту або мають допоміжний характер, доцільно розміщувати в додатках із відповідним посиланням на них у тексті.

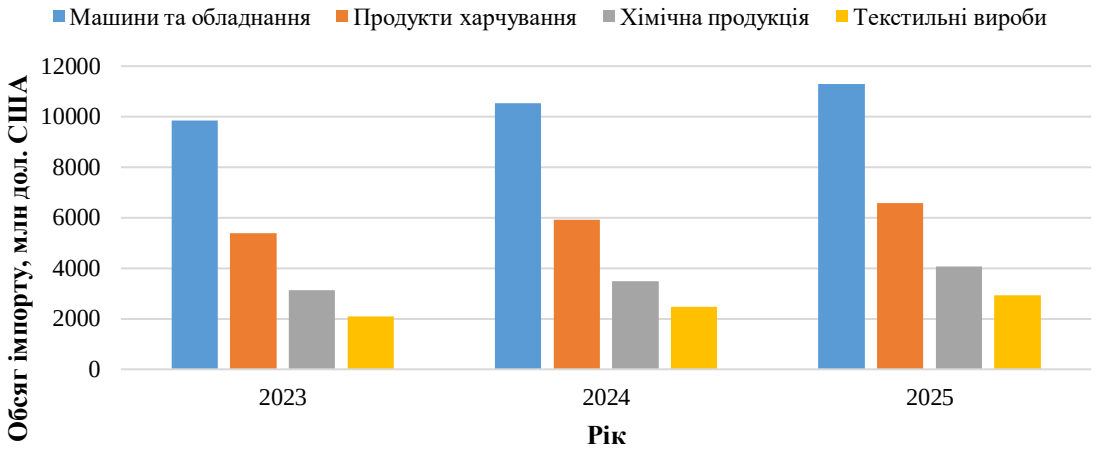


Рисунок 2.1 – Динаміка імпорту основних товарних груп в Україну (2023 – 2025 рр.)

Джерело: складено автором за даними Державної митної служби України

Оформлення формул і розрахунків. У разі використання у звіті формул та розрахунків необхідно дотримуватися встановлених вимог до їх оформлення та послідовності викладення.

Невеликі та нескладні формули, які не мають самостійного значення, можуть розміщуватися безпосередньо в тексті. Формули, що мають самостійне значення, використовуються для проведення розрахунків або на які здійснюється посилання в подальшому тексті, розміщують окремим рядком. Доцільно залишати вільний інтервал між формулою та текстом, що її передує і наступний.

Формули нумерують послідовно в межах кожного питання звіту. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули в межах цього питання, розділених крапкою. Номер формули зазначають арабськими цифрами в круглих дужках і розміщують біля правого поля сторінки на рівні формули. Наприклад: (2.1) – перша формула другого питання.

Нумерувати доцільно лише ті формули, на які є посилання в тексті звіту або які використовуються для проведення подальших розрахунків. Формули, які наводяться лише як пояснення і не мають самостійного значення, можна не нумерувати.

Після формули, у якій використовуються умовні позначення, наводять пояснення значень відповідних символів та числових коефіцієнтів. Пояснення подають у тій послідовності, у якій символи наведені у формулі, кожне з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Наприклад: митна вартість товару визначається за допомогою формули:

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

де ФВ – фактурна вартість; ВД – витрати на навантаження, розвантаження, перевантаження і страхування до пунктуперетину 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.

Якщо формула не вміщується в один рядок, її переносять на наступний рядок після знаків математичних операцій, зокрема =, +, −, ×, /. Перенесення формули має забезпечувати однозначність її прочитання та правильність математичного запису.

Формула повинна бути логічно пов'язана з текстом звіту та супроводжуватися поясненням мети її використання. Перед формулою доцільно зазначити, який показник визначається або який розрахунок здійснюється, а після формули – навести результат розрахунку та його короткий аналіз.

Результати розрахунків мають бути достовірними, узгоджуватися з наведеними у звіті вихідними даними та, за необхідності, супроводжуватися посиланнями на джерела інформації.

Якщо розрахунок виконано на основі даних, наведених у таблиці, доцільно зробити відповідне посилання на неї, наприклад: «За даними таблиці 2.1 темп зростання обсягу реалізації становить...».

Результати розрахунків, наведені у формулах, не повинні дублюватися без пояснення. Після проведення розрахунку необхідно стисло охарактеризувати отриманий результат та, за можливості, зазначити його значення для аналізу відповідного питання практики.

Усі математичні позначення, одиниці вимірювання та скорочення мають використовуватися послідовно по тексту звіту.

Список використаних джерел та посилання. Список використаних джерел повинен містити лише ті джерела, які фактично були використані під час підготовки звіту та на які є посилання в його тексті. До списку включаються нормативно-правові акти, офіційні документи, наукові та навчальні видання, статистичні матеріали, інформаційні ресурси, електронні бази даних та інші джерела, використані під час виконання завдань переддипломної практики.

Бібліографічні описи джерел оформлюються відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» та розміщуються в алфавітному порядку. Для електронних ресурсів зазначаються назва ресурсу, назва документа або матеріалу (за наявності), електронна адреса та дата звернення до ресурсу, якщо це передбачено відповідними вимогами до бібліографічного опису.

Посилання на використані джерела в тексті звіту наводяться у квадратних дужках відповідно до порядкового номера джерела у списку. За необхідності зазначається сторінка, на якій міститься використана інформація, наприклад: [2, с. 15], де цифра 2 означає порядковий номер джерела у списку, а «с. 15» – сторінку відповідного джерела.

У разі використання в таблицях цифрових даних, запозичених із зовнішніх джерел, посилання на відповідне джерело обов'язково зазначається в тексті та/або безпосередньо під таблицею відповідно до встановлених вимог. Якщо таблицю складено автором на основі даних кількох джерел, під таблицею зазначається відповідне джерело, наприклад: «Джерело: складено автором за даними [2; 5; 8]».

У разі використання рисунків, графіків, діаграм, схем та інших ілюстративних матеріалів, створених на основі зовнішніх джерел, відповідне джерело також зазначається безпосередньо під рисунком.

Приклади оформлення бібліографічних описів різних видів джерел наведено у Додатку Е до програми переддипломної практики.

4.2. Вимоги до змісту та оформлення додатків

Додатки до звіту є складовою звітної документації та містять матеріали, які доповнюють основну частину звіту, підтверджують результати виконаної роботи та дають змогу повніше розкрити зміст завдань переддипломної практики. Доцільність, зміст і обсяг додатків визначаються програмою практики, специфікою бази практики та характером виконаних здобувачем вищої освіти завдань.

До додатків включають матеріали, які мають інформаційне, доказове або ілюстративне значення, але через значний обсяг, формат або характер подання недоцільно розміщувати в основному тексті звіту. До них можуть належати копії або витяги з документів, форми первинних і зведених документів, статистичні та аналітичні матеріали, таблиці, розрахунки, графіки, діаграми, схеми, зразки маркування, фотографії товарів та упаковки, результати опрацювання інформаційних баз, матеріали індивідуального завдання та інші матеріали, що підтверджують виконання програми практики.

Зміст додатків має відповідати питанням, розкритим в основній частині звіту. До додатків не слід включати матеріали, які не використовувалися під час виконання завдань практики або не мають безпосереднього зв'язку зі змістом звіту.

Кожен додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому куті сторінки зазначають слово «Додаток» та відповідну велику літеру української абетки (за винятком Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь), наприклад: Додаток А. Нижче, по центру сторінки, наводять назву додатка, яка стисло відображає його зміст.

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.

Додатки розміщують у послідовності, що відповідає порядку першого посилання на них у тексті звіту. У тексті звіту мають бути посилання на всі додатки, наприклад: «...наведено в додатку А», «...відповідно до даних додатка Б».

До додатків можуть включатися:

– документи та інформаційно-аналітичні матеріали, що характеризують діяльність бази

практики;

– нормативно-правові, організаційні, митні, товарознавчі та зовнішньоторговельні документи або їх окремі фрагменти, використані під час виконання завдань;

– форми первинних, зведених та звітних документів, зразки документів, що використовуються у професійній діяльності;

– статистичні дані, розрахунки, додаткові таблиці, графіки та діаграми, які доповнюють результати проведеного аналізу;

– матеріали щодо товарів, зокрема фотографії, зображення упаковки та маркування, характеристики товарів, результати ідентифікації та класифікації;

– матеріали щодо митного оформлення, митного контролю, визначення митної вартості, застосування митно-тарифних та нетарифних заходів – відповідно до змісту виконаних завдань;

– результати опрацювання інформаційних ресурсів та електронних баз даних, зокрема відповідні витяги, таблиці або скріншоти, якщо вони необхідні для підтвердження результатів дослідження;

– матеріали індивідуального завдання, зокрема сертифікат про проходження онлайн-курсу або інший документ, що підтверджує виконання завдання, матеріали підготовлених тез доповіді, підтвердження їх подання до науково-практичної конференції тощо;

– інші матеріали, які доповнюють основний текст звіту та підтверджують результати виконання програми переддипломної практики.

Зміст додатків визначається з урахуванням специфіки бази практики. Для практики в органах державного управління та митних органах доцільно включати нормативні, організаційні, статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали; на підприємствах торгівлі та зовнішньоекономічної діяльності – документи щодо товарних операцій, асортименту, зовнішньоторговельних операцій, товароруху та аналізу діяльності; у митно-брокерських і логістичних організаціях – зразки документів, матеріали щодо митного оформлення, класифікації товарів та організації перевезень; у товарознавчих, експертних та лабораторних підрозділах – матеріали щодо ідентифікації товарів, їх характеристик, вимог до якості та безпечності, маркування, результатів інформаційно-аналітичного дослідження.

Матеріали з обмеженим доступом, персональні дані, комерційна таємниця та інша інформація, розголошення якої не допускається, до звіту не включаються. За погодженням із базою практики такі матеріали можуть подаватися у знеособленому вигляді, як витяги або з використанням умовних позначень, що дає змогу продемонструвати результати виконаної роботи без порушення вимог щодо конфіденційності.

Обсяг додатків не обмежується встановленим обсягом основної частини звіту. Водночас додатки повинні бути змістовно обґрунтованими та не містити надмірної кількості матеріалів, які не використовуються в основному тексті або не мають значення для підтвердження результатів практики.

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 на кафедрі митної справи та товарознавства протягом 3-ох робочих днів після завершення практики 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. 4.4. 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 оцінюванні звітів враховується оцінка за його зміст, оформлення роботи та відповіді під час захисту.

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

4.4. Критерії оцінювання результатів практики

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою формується із чотирьох 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 керівник практики від бази практики;

2. Змістові аспекти роботи − повнота та якість виконання завдань практики, відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням, розвиненість мови викладу (0 − 40 балів) – керівник практики від Університету.

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, що характеризує повноту оформлення результатів дослідження (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.

Лист оцінювання знань здобувача вищої освіти з практики наведено в Додатку Г.

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

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

Диференційована оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності та залікової книжки.

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи

Кафедра митної справи та товарознавства

ЗВІТ
з переддипломної практики
на _____
(назва бази практики)

здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня
_____ курсу, групи _____
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність D7 Торгівля
освітньо-професійна програма «Товарознавство та митна справа в зовнішній торгівлі»

_____
(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 – 20__

Реєстрація _____ _____ _____

номер *дата* *підпис, ініціали, прізвище*

Рекомендовано до захисту _____ _____ _____

дата *підпис керівника практики* *ініціали, прізвище керівника практики*

Результат захисту _____ _____

оцінка *дата захисту*

Члени комісії _____ _____

підпис *ініціали, прізвище*

_____ _____

підпис *ініціали, прізвище*

_____ _____

підпис *ініціали, прізвище*

Додаток Б

ХАРАКТЕРИСТИКА
на здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня,

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи
_____
(група, курс)
Державного податкового університету
який (а) проходить переддипломну практику
на _____
_____
(база практики)
з _____
(термін проведення практики)

Оцінка _____

Керівник практики
від бази практики _____ _____
(підпис) *(прізвище, ініціали)*

Дата
«____» _____ 20___ р.

МП

Додаток В

ВІДГУК

на проходження переддипломної практики
здобувачем другого (магістерського) рівня вищої освіти

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи

_____

(група, курс)

Державного податкового університету

за період проходження практики

на _____

_____

(база практики)

з _____

(термін проведення практики)

Оцінка за зміст звіту _____

Оцінка за оформлення звіту _____

Загальна оцінка _____ (максимум 40 балів)

Керівник практики
від Університету _____ _____

(підпис) *(прізвище, ініціали)*

Дата
«___» _____ 20___ р.

Додаток Г

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. Змістові 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**		
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**		
Звіт в цілому	**Максимум – 100 балів**		

Додаток Д

Анкета
оцінювання рівня знань практиканта
спеціальності D7 Торгівля
освітньо-професійна програма «Товарознавство та митна справа в зовнішній торгівлі»
Державного податкового університету

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)

_____

(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?

□ фахові знання та практичні навички;
□ володіння цифровими та інформаційними технологіями;
□ аналітичні та управлінські навички;
□ комунікація та командна робота;
☐ інше (Ваші пропозиції / бачення): _____
_____

3. Як Ви оцінюєте загальний рівень готовності студента до виконання професійних завдань після завершення навчання?

☐ потребує суттєвого доопрацювання;
☐ початковий;
☐ достатній для виконання типових професійних завдань;
☐ високий;
☐ дуже високий / готовий до самостійного виконання складних професійних завдань.

4. Оцініть рівень компетентностей, продемонстрованих студентом під час практики:

– Здатність застосовувати професійні знання для виконання завдань у сфері товарознавства, торгівлі, митної справи та зовнішньоекономічної діяльності;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

– Здатність аналізувати професійні проблеми, працювати з інформацією та приймати обґрунтовані рішення:

□0 □1 □2 □3 □4 □5

– Здатність здійснювати ідентифікацію, оцінювання та характеристику товарів, продукції та/або послуг:

□0 □1 □2 □3 □4 □5

– Здатність використовувати інформаційні технології та цифрові інструменти для виконання професійних завдань:

□0 □1 □2 □3 □4 □5

– Здатність ефективно комунікувати, працювати в команді, проявляти ініціативу та відповідальність, дотримуючись професійної етики:

□0 □1 □2 □3 □4 □5

– Здатність адаптуватися до нових професійних ситуацій, самостійно виконувати завдання та пропонувати шляхи вдосконалення роботи:

□0 □1 □2 □3 □4 □5

Шкала оцінювання: 0 – не було можливості оцінити; 1 – низький; 2 – нижче достатнього; 3 – достатній; 4 – високий; 5 – дуже високий рівень.

5. Які професійні якості, знання або навички студента Ви вважаєте його найбільш сильними сторонами?_____
_____

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

МП

Додаток Е

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Таблиця Е.1

Приклади оформлення бібліографічного опису
у списку використаних джерел до звіту з практики

Характеристика джерела	**Приклад оформлення**
Книги: **Один автор**	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.

Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Бєліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и) та редактор(и)/ упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 10.Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 11.Антологія української літературно-критичної думки першої половини XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.

	4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с. 5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. *Урядовий кур'єр*. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 2017. № 20. С. 136–141. 8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агент. України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. *Баланс-бюджет*. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лєпіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.

	3. Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України.* Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. 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.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). 2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр«Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам’ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).

Частина видання: книги	1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. *Михайло Баймуратов: право як буття вченого* : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. 2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. *Тридцать лет с экологическим правом* : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212. 3. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. *Адміністративне право України* : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 4. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини XX століття: порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. *Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених* : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. *Формирование толерантного сознания в обществе* : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава,18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. *Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук* : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. *Великий енциклопедичний юридичний словник /* ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. *Адміністративне право України :* словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. *Юридична енциклопедія*. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. *Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки.* Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу

	Гріна. *Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій*. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. *Проблеми законності*. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. *Часопис Київського університету права*. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: ґенеза і поняття. *Право України*. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. *Юридичний вісник України*. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe2: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.