МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

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

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

Програма виробничої практики
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форми навчання
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 076 «Підприємництво та торгівля»
освітня програма
«Товарознавство та експертиза в митній справі»

Ірпінь – 2024

2

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

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

Н.Л. Авраменко, к.т.н., доцент

Т.М. Чорна, к.т.н., доцент

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

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

Завідувач кафедри митної справи
та товарознавства
доцент С.О. Ткаченко, к.е.н.,

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

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

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

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

ЗМІСТ

Передмова …… 4
1. Мета і завдання проходження практики …… 5
2. Бази проходження та зміст практики …… 6
2.1. Бази проходження практики …… 6
2.2. Зміст програми виробничої практики …… 7
2.3. Виробнича практика на підприємстві …… 9
2.4. Виробнича практика на митницях Держмитслужби …… 17
3. Порядок проходження практики …… 18
4. Орієнтовні тематичні плани …….. 22
5. Складання звіту, його оформлення та захист …….. 24
6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини …….. 31
7. Вимоги до змісту та оформлення додатків …….. 35
Додатки …… 36

ПЕРЕДМОВА

Важливою задачею підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти є всебічне удосконалення професійної і практичної підготовки. Одним із етапів практичної підготовки є виробнича практика студентів, яка забезпечує системність, безперервність навчання та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» освітньо-професійної програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» до майбутньої діяльності за фахом. Окрім того, виробнича практика є завершальним етапом підготовки під час якої здобувач вищої освіти виконує самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення прикладних завдань управління підприємством.

Відповідно до навчального плану ОПП «Товарознавство та експертиза в митній справі» виробнича практика передбачена на 4 курсі у 8 семестрі.

У період проходження практики студенти можуть бути залучені адміністрацією підприємства до роботи для надання допомоги підприємству (установі, організації). Характер цієї роботи повинен відповідати профілю навчання і не заважати виконанню навчальних завдань.

Студенти можуть бути зараховані на штатні посади на окремих етапах виробництва, наприклад, контролера ВТК, лаборанта, товарознавця на складі готової продукції чи у відділі збуту підприємства тощо.

Для керівництва практикою призначаються керівники з числа викладачів кафедри митної справи та товарознавства та від підприємства (установи, організації), яке є базою практики. Загальне керівництво практикою здійснює завідувач кафедри.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика передбачена навчальним планом та є важливою складовою підготовки здобувача вищої освіти, що сприяє формуванню особистісних та професійних компетенцій, пов’язаних з вирішенням аналітично-дослідницьких завдань.

Мета практики – поглиблення та закріплення отриманих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки; набуття і розвиток практичних навичок самостійної роботи в реальних умовах виробничо-господарської діяльності підприємств різних форм власності (установ, організацій); ознайомлення із сучасним станом вітчизняних підприємств, виробничим процесом та основними напрямами їх діяльності, проблемами їх функціонування; вивчення основних технологічних процесів конкретних товарів, їх впливу на формування споживних властивостей, конкурентоспроможності, формування асортименту на окремих підприємствах; виявлення зв’язків промислових і торговельних підприємств.

Головні завдання практики:

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

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

– вивчення порядку сертифікації, кодування продукції, боротьби з фальсифікацією товарів;

– вивчення порядку присвоєння кодів за УКТ ЗЕД продукції, що постачається за межі України;

– вивчення порядку та правильності оформлення товаросупровідних і митних документів згідно з вимогами відповідних чинних нормативних актів;

– вивчення зовнішньоекономічних зв'язків підприємств – суб’єктів ЗЕД, їх структури, ефективності, перспектив розширення і розвитку;

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

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

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

– вимог чинних нормативних документів, які регулюють правові відносини між митними установами та підприємствами – суб'єктами ЗЕД;

– набуття досвіду вирішення професійних завдань в господарській діяльності;

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

2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Бази проходження практики

Базою виробничої практики є: підрозділи Митної служби України; промислові та торгівельні підприємства різних форм власності; підприємства, що надають митні послуги суб'єктам ЗЕД; підприємства, що мають у своїй структурі відділи ЗЕД; підприємства, що займаються пов'язаними з ЗЕД видами діяльності (зберігання товарів під митним контролем, на митних складах, митні

перевезення вантажів тощо), куди здобувачі вищої освіти направляються згідно з наказом ректора Державного податкового університету.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики та пропонувати його для затвердження на кафедрі митно справи та товарознавства. Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження практики.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважається, що здобувач вищої освіти не виконав навчальний план і може бути відрахований з Університету.

Робочий день практикантів встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи відповідного відділу підприємства, організації тощо. Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складається до початку практики на основі навчального плану.

2.2. Зміст програми виробничої практики

У структурі виробничої практики варто виділяти організаційні питання, пов'язані з початком практики і власне зміст практики за розділами (рис. 2.1).



Рис. 2.1. Структурно-логічна схема проходження практики
(на прикладі підприємства)

У перший день практики студенти у відділі кадрів підприємства оформлюють необхідні документи, складають графік проходження практики. Обов’язково в перший день практики студенти проходять вступний інструктаж з правил охорони праці і пожежної безпеки. В подальшому, за необхідністю, первинний інструктаж проводиться на кожному конкретному місці.

Зміст практики на окремих підприємствах (установах, організаціях) має специфіку, обумовлену профілем його діяльності, особливостями технології й асортименту продукції/послуг, що випускається. Однак для всіх баз практики існує ряд загальних питань, які наведені нижче.

2.3. Виробнича практика на підприємстві

2.3.1. Загальне ознайомлення з підприємством

Здобувач вищої освіти вивчає:

– найменування підприємства, реквізити, форма власності, напрямок діяльності;

– нормативно-правові основи функціонування підприємств в Україні, зокрема основні положення Господарського Кодексу України, інші підзаконні акти, що забезпечують діяльність вітчизняних підприємств;

– засновницькі документи підприємства (статут, установчий договір, колективний договір тощо);

– історію створення і розвитку підприємства;

– види та напрями діяльності підприємства;

– асортимент продукції, що випускається, його структура в кількісному і сумарному вираженні тощо.

Завдання:

1. Стисло описати історію створення та розвитку підприємства;

2. Дати характеристику видам діяльності підприємства та продукції, яку воно випускає.

2.3.2. Організація виробничої діяльності підприємства

Здобувач вищої освіти вивчає:

– структуру управління, основні економічні показники роботи підприємства;

– тип виробництва на підприємстві;

– рівень спеціалізації та управління основними технологічними процесами виробництва;

– основні і допоміжні цехи і відділи підприємства, їх коротка характеристика;

– організацію діловодства на підприємстві та організацію праці працівників планово-економічного відділу, як центрального органу економічної роботи на підприємстві (методи і прийоми праці, її стимулювання, організацію робочих місць).

Завдання:

1. Описати організаційну структуру виробничих підрозділів підприємства, поділ та кооперування праці.

2. Розробити схему виробничої структури підприємства, адаптовану до умов ринку з врахуванням перспектив розвитку у майбутньому. тип виробництва на підприємстві. Обґрунтувати доцільність внесення корегувань до організаційної структури управління.

2.3.3. Відділ постачання

Здобувач вищої освіти вивчає:

– задачі і зміст роботи відділу;

– структуру, функціональні обов’язки працівників;

– перелік вітчизняних і закордонних постачальників сировини і матеріалів із вказівкою номенклатури й обсягів постачання;

– документи по роботі з постачальниками;

– при відсутності митно-брокерського відділу – перелік і зміст документів, які регулюють роботу із закордонними постачальниками сировини і матеріалів;

– порядок проведення робіт щодо митного контролю вантажів, їх документальне оформлення.

Завдання:

1. Описати організаційну структуру виробничих підрозділів підприємства, поділ та кооперування праці.

2. Розробити схему виробничої структури підприємства, адаптовану до умов ринку з врахуванням перспектив розвитку у майбутньому.

3. Надати і обгрунтувати пропозиції щодо оптимізації структури постачання та перспективи розвитку зовнішньоекономічних зв'язків.

2.3.4. Склад сировини і матеріалів

Здобувач вищої освіти вивчає:

– асортимент сировини, основних і допоміжних матеріалів, що використовуються у виробництві товарів;

– порядок забезпечення підприємства зазначеною сировиною і матеріалами;

– організацію вхідного контролю сировини і матеріалів;

– умови збереження сировини і матеріалів на підприємстві;

– організацію контролю якості сировини;

– вплив сировини і матеріалів на якість готової продукції;

– порядок підготовки сировини і матеріалів до виробництва;

– особливості вхідного контролю сировини та матеріалів, що надходять від іноземних постачальників.

Завдання:

1. Взяти участь у прийманні сировини і матеріалів за кількістю та якістю.

2. Ознайомитися з результатами аналізу сировини і матеріалів (дані аналізів використовувати у звіті).

2.3.5. Виробничі цехи підприємств

Здобувач вищої освіти вивчає:

– проектування виробів, постановка їх на виробництво;

– устаткування, що використовується для виробництва товарів;

– режими (схема) виготовлення виробів;

– попередні, основні, заключні операції технологічного циклу, їхній вплив на формування якості готової продукції;

– дефекти, що виникають на різних етапах технологічного процесу, причини їх виникнення, вплив на якість, заходи попередження, способи усунення.

Завдання:

1. Описати нові роботи розробників (модельєрів, дизайнерів, художників тощо) у галузі масової продукції й унікальних виробів.

2. Внести пропозиції щодо можливості впровадження інноваційних технологій.

2.3.6. Відділ технічного контролю (ВТК) і відділ управління якістю продукції (ВУЯ)

Здобувач вищої освіти вивчає:

– підпорядкованість, задачі, структуру, функції працівників ВТК;

– організацію вхідного контролю сировини, матеріалів, деталей, з яких комплектують вироби;

– організацію операційного контролю на окремих стадіях виробництва;

– контроль якості готових товарів;

– сортування і маркування виробів, устаткування і нормативну документацію, що застосовуються при сортуванні;

– підпорядкованість, задачі, структура, функції працівників ВУЯ;

– структуру і зміст комплексної системи управління якістю продукції на підприємстві (КСУЯП);

Завдання:

1. Придбати навички у встановленні сорту товарів: самостійно розсортувати не менш 100 виробів; журнал сортування (розбраковування) прикласти до звіту.

2. Навести перелік стандартів підприємства, що входять до КСУЯП.

2.3.7. Центральна лабораторія підприємства (за наявності)

Здобувач вищої освіти вивчає:

– зміст роботи центральної лабораторії з аналізу якості сировини, матеріалів, готових виробів;

– особливості лабораторного контролю якості сировини, матеріалів, що надходять з зовнішнього ринку;

– правила і порядок проведення товарознавчої експертизи.

Завдання:

1. Опрацювати Методику визначень, результати контролю привести у звіті.

2. Визначити та прийняти участь у процедурі ініціації товарознавчої експертизи, її безпосереднього проведення та оформлення експертного висновку.

2.3.8. Аналіз виробничого асортименту і якості товарів

Здобувач вищої освіти вивчає:

– асортимент виробів, що випускаються;

– питання вдосконалення асортименту;

– можливість впровадження на підприємстві нових видів продукції;

– порядок присвоєння кодів за УКТ ЗЕД на асортиментну номенклатуру товарів, які виробляються;

– асортимент виробів, що постачаються підприємством на зовнішній ринок;

Завдання:

1. Охарактеризувати якість продукції, що випускається, за результатами зовнішнього огляду і лабораторних випробувань.

2. Проаналізувати результати самостійного сортування 100 виробів, вказати питому вагу дефектів, співвідношення у випуску виробів різних сортів, з'ясувати причини переводу продукції до знижених сортів і браку.

3. Охарактеризувати заходи, які проводяться на підприємстві для підвищення якості продукції.

4. Детально охарактеризувати асортимент виробів, що випускаються. Показати зміни в асортименті товарів за останні роки. Проаналізувати структуру асортименту виробів, що випускаються підприємством у поточному році, за основними класифікаційними ознаками: призначенням, матеріалами, що застосовувалися, способами виготовлення, видами виробів, конструкцією, розмірами, обробкою, комплектністю тощо. Вказати широту асортименту, встановити ступінь оновлення за останні 2-3 роки. Дати детальну характеристику виробів, особливо нових і перспективних видів продукції. За можливістю ілюструвати звіт фотографіями, малюнками, схемами виробів.

2.3.9. Митно-брокерський відділ

Здобувач вищої освіти вивчає: завдання митно-брокерського відділу: декларування і митне оформлення товарів, вантажів, транспортних засобів і інших предметів, які переміщуються підприємством через митний кордон України.

Завдання:

1. Конкретизувати основні завдання митно-брокерського відділу підприємства, результати представити в звіті.

2.3.10. Відділ сертифікації продукції

Здобувач вищої освіти вивчає:

– підпорядкованість, задачі, структура, функції працівників;

– особливості сертифікації продукції, що випускається підприємством, її вплив на формування цін на продукцію;

– характер і зміст інформації для торгових і комерційних структур про технічний рівень і якість продукції. особливості сертифікації продукції, що надходить на зовнішній ринок.

Завдання:

1. Конкретизувати основні завдання відділу сертифікації продукції. Результати представити в звіті.

2.3.11. Склад готової продукції (вихідна база)

Здобувач вищої освіти вивчає:

– порядок приймання і збереження товару;

– комплектування партій;

– правила і терміни відвантаження виробів покупцям;

– пакування виробів;

– оформлення відвантажувальних документів і відпустки продукції;

– види транспортування продукції;

– правила укладання виробів у транспортні засоби;

– правила оформлення та відвантаження продукції. що призначена для митного контролю відповідно до УКТ ЗЕД підприємства.

Завдання:

1. Охарактеризувати наслідки незадовільного укладання продукції в вагони та контейнери.

2. Охарактеризувати відповідальність підприємства за ушкодження вантажу при транспортуванні.

2.3.12. Відділ маркетингу (за наявності)

Здобувач вищої освіти вивчає:

– задачі і зміст роботи відділу;

– структуру, функціональні обов’язки працівників;

– організація маркетингової діяльності з дослідження ринку, споживачів, комунікаційної політики, в тому числі рекламної компанії тощо.

Завдання:

1. Конкретизувати основні завдання відділу маркетингу; результати представити в звіті.

2.3.13. Відділ збуту (внутрішнього і зовнішнього продажу)

Здобувач вищої освіти вивчає:

– задачі і зміст роботи відділу, структура, функції працівників;

– порядок оформлення договорів постачання з оптовими і роздрібними підприємствами торгівлі, малими організаційними формами бізнесу;

– участь підприємства в системі міжнародного маркетингу.

Завдання:

1. Взяти участь у відпустці і відвантаженні декількох партій продукції з оформленням документів. Копії документів додати до звіту.

2.3.14. Юридичний відділ

Здобувач вищої освіти вивчає:

– рекламації покупців на якість продукції;

– комерційні акти ведення арбітражних справ;

– правила обміну недоброякісних товарів;

– міжнародна діяльність юридичного відділу підприємства, зв’язки з міжнародним арбітражем.

Завдання:

1. Представити аналіз документів, що регламентують правові норми ЗЕД підприємства (загальний коментар).

2.4. Виробнича практика на митницях Держмитслужби

Здобувач вищої освіти вивчає:

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

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

– положення та структуру митниці – бази практики;

– діяльність адміністративного апарату митниці;

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

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

– основні показники роботи бази практики.

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

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

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

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

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

– розрахунок митної вартості товарів та оформлення експертного висновку;

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

– програмні засоби, що забезпечують ефективну організацію митної справи;

– аналізувати виробничо-господарську і фінансову діяльність підприємства;

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

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

Завдання:

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

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

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

3. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика проходить під керівництвом викладача кафедри митної справи та товарознавства, а також спеціаліста підприємства (установи) − бази практики.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу.

Керівник практики від Університету призначається наказом ректора. У період виконання своїх функцій він зобов'язаний:

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

– консультувати здобувачів вищої освіти з питань виконання програми

практики, контролювати своєчасність формування та виконання індивідуальних графіків проходження практики;

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

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

– здійснення, у разі необхідності, разом із завідувачем кафедри, вибіркового контролю за проходженням практики безпосередньо на базі практики.

Обов'язки керівника від бази практики.

Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики від бази практики повинен:

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

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

– доручати здобувачам вищої освіти самостійне виконання роботи згідно змісту програми практики;

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

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

– контролювати роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики та дотримання ними трудової дисципліни, організовувати ведення

табеля відвідування практикантами бази практики та перевірку ведення щоденника проходження практики;

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

Обов'язки здобувача вищої освіти.

Загальні:

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

– одержати від керівника практики консультації щодо індивідуального завдання та оформлення всіх необхідних документів;

– перед початком практики з'явитись на інструктивні збори щодо порядку проходження практики, де отримати направлення на практику та іншу необхідну документацію;

– з'явитись на базу практики для проходження виробничої практики в термін, установлений навчальним закладом.

За місцем проходження виробничої практики:

– безпосередньо перед початком практики на базі практики пройти виробничий інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії і суворо дотримуватися його вимог під час проходження практики;

– ознайомитися з наказом про проходження виробничої практики та про призначення керівника практики від бази практики;

– розробити разом з керівником виробничої практики від бази практики план-графік проходження практики;

– у період проходження виробничої практики дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики (час початку і закінчення робочого дня,

встановлений для службовців є обов'язковим для здобувачів вищої освіти-практикантів). За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку здобувач вищої освіти – практикант несе відповідальність перед керівництвом Університету та бази виробничої практики;

– виконати програму виробничої практики та викласти результати у формі письмового звіту;

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

– виконувати завдання керівника виробничої практики від бази практики щодо виконання програми практики;

– приймати участь у суспільному житті колективу бази практики;

– не пізніше, ніж за 1 день до закінчення виробничої практики отримати характеристику з указаною оцінкою роботи і підписом керівника виробничої практики від бази практики, завірену печаткою;

– на титульній сторінці звіту мати оцінку, що виставлена керівником виробничої практики від бази практики, його підписом, завіреним печаткою бази практики.

Після закінчення виробничої практики:

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

– здати керівникові виробничої практики від навчального закладу завірені підписом і печаткою бази виробничої практики звіт про проходження практики, характеристику здобувача вищої освіти з оцінкою керівника від бази практики, іншу документацію;

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

4. ОРІЄНТОВНІ ТЕМАТИЧНІ ПЛАНИ

Орієнтовний тематичний план проходження практики на підприємстві

Найменування заходів (зміст практики)	**Тривалість практики, днів**
Оформлення перепустки та ознайомлення з наказом про призначення керівника практики від підприємства; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці; рішення організаційних питань.	
Загальне знайомство з підприємством (екскурсія).	
Вивчення технології, устаткування, асортименту і якості продукції, в тому числі:	
– відділ постачання і склад сировини і матеріалів; організація вхідного контролю на підприємстві; – організація роботи з митного оформлення товарної сировини, матеріалів, які надходять з-за кордону;	
– виробничі цехи підприємства;	
– центральна лабораторія підприємства;	
– відділ технічного контролю і відділ управління якістю продукції;	
– митно-брокерський відділ;	
– відділ сертифікації продукції;	
– склад готової продукції (вихідна база);	
– відділ маркетингу;	
– відділ збуту (внутрішнього і зовнішнього продажу);	
– юридичний відділ;	
– плановий відділ;	
– виконання індивідуального завдання	
Оформлення звіту та відповідних документів, отримання рецензії	
Разом*	**21**

** робочих днів*

Орієнтовний тематичний план
проходження виробничої практики на митницях Держмитслужби

Зміст практики	**Тривалість практики (днів)**
Оформлення перепустки та ознайомлення з наказом про призначення керівника практики від бази практики; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	
Загальне ознайомлення зі структурою Державної митної служби України та її територіальних органів; регіональні особливості ЗЕД (основні суб'єкти ЗЕД, структура експортно-імпортних операцій)	
Документування управлінської інформації на митниці; складання номенклатури справ та формування документів у справи. Організація процесу своєчасного митного оформлення документів	
Визначення коду товарів відповідно до встановлених класифікаційних ознак за УКТ ЗЕД, визначення країни походження товарів	
Проведення товарознавчої експертизи та оцінка митної вартості товарів, що складають зміст експортно-імпортних операцій підприємства	
Розрахунок митної вартості товарів та оформлення експертного висновку	
Контроль за збереженням товарів, що знаходяться під митним контролем	
Програмні засоби, що забезпечують ефективну організацію митної справи	
Порушення митних правил; заходи щодо попередження порушень митних правил	
Виконання індивідуального завдання	
Оформлення звіту та відповідних документів, отримання рецензії	
Разом*	**21**

** робочих днів*

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Практика завершується складанням звіту, в якому на основі фактичного матеріалу конкретної бази практики здобувач вищої освіти опрацьовує всі питання, передбачені програмою практики, формує пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності виробничої діяльності бази практики та виконує індивідуальне завдання, що є самостійним науковим дослідженням та виконується у одній з форм – публікації тез доповіді на науковій чи науково-практичній конференції або аналітичної записки із відображенням результатів дослідження особливостей, поточного стану, динаміки змін та перспектив розвитку діяльності підприємства чи установи – бази практики.

Звіт складається з двох самостійних частин: текстової і додатків. Він повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках та лекціях не допускається.

Організація захисту звіту з практики

Оформлений звіт разом з індивідуальним завданням і характеристикою подається керівникові від навчального закладу для перевірки та оцінки виконаної роботи. На титульній сторінці звіту мають бути підписи здобувача вищої освіти – практиканта, керівників виробничої практики від бази практики та навчального закладу, відтиск печатки бази практики. Здобувач вищої освіти захищає звіт перед комісією у складі викладачів кафедри. Результати виробничої практики оцінюють за 100-бальною шкалою (табл. 5.1).

З метою забезпечення єдиних критеріїв та об’єктивності оцінок перевага в оцінці результатів проходження виробничої практики належить представнику від навчального закладу. Оцінка має відображати ступінь підготовленості здобувача вищої освіти до практичної роботи за фахом. При оцінці звітів враховується оцінка за зміст (в т. ч. виконання індивідуального завдання), оформлення роботи, та відповіді здобувача вищої освіти при захисті роботи.

Індивідуальне завдання

У період практики здобувач вищої освіти – практикант виконує індивідуальне завдання з метою поглибленого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об’єкту – бази практики, на конкретних матеріалах з теми, узгодженої з безпосереднім керівником практики. Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку її проходження.

Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативність і робить проходження практики більш конкретним та спрямованим.

Індивідуальне завдання виконується у вигляді аналітичної записки із відображенням результатів дослідження особливостей, поточного стану, динаміки змін та перспектив розвитку діяльності підприємства чи установи – бази практики.

Форма виконання індивідуального завдання обирається здобувачем вищої освіти самостійно, після чого, до початку практики, його зміст погоджується із керівником виробничої практики від ДПУ та затверджується завідувачем кафедри. Бажано, щоб зміст індивідуального завдання здобувача вищої освіти був пов’язаний з науково-дослідною роботою кафедри товарознавства та техногенно-екологічної безпеки, або відповідав напряму діяльності бази практики.

У процесі виконання індивідуального завдання виробничої практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін; вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію згідно цілей дослідження; вміння виявляти причинно-наслідкові зв’язки процесів та явищ у конкретній ситуації; вміння обґрунтовувати наукові висновки та формулювати конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління досліджуваним об’єктом.

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

Титулий аркуш індивідуального завдання представлено в Додатку Д.

Тематика типових індивідуальних завдань з практики

1. Аналіз постачань сировини і матеріалів на підприємстві і пропозиції щодо їхньої оптимізації (ілюструвати зразками сировини і матеріалів).

2. Сучасні напрямки в технології виготовлення конкретних груп (видів) товарів і перспективи їхнього впровадження на конкретному підприємстві.

3. Аналіз асортименту продукції підприємства, його товарознавча характеристика, відпускні ціни (оформити в вигляді альбому фотографій).

4. Експертна оцінка асортименту продукції, що випускається підприємством.

5. Споживча оцінка асортименту продукції, що випускається підприємством.

6. Аналіз фактичного і перспективного асортименту товарів, його відповідність потребам внутрішнього ринку.

7. Аналіз нормативних документів, що регламентують якість продукції, яка випускається підприємством.

8. Дослідження споживних властивостей товарів, що випускаються підприємством.

9. Оцінка рівня якості товарів, що випускаються підприємством.

10. Оцінка рівня конкурентоспроможності товарів, що випускаються підприємством.

11. Шляхи підвищення конкурентоспроможності продукції підприємства.

12. Характеристика процесів розробки і постановки на виробництво нових товарів.

13. Розробити схему перспективної діяльності підприємства з удосконалення асортименту і підвищення конкурентоспроможності продукції підприємства.

14. Схема зовнішньоекономічних зв’язків підприємства.

15. Аналіз результатів лабораторного контролю сировини та матеріалів, що надходять по каналах ЗЕД.

16. Схема митного оформлення продукції підприємства, призначеної для експорту.

17. Показники якості готової продукції, що підлягають митному контролю та методи їх визначення.

18. Підбір і аналіз документів для проведення сертифікації продукції підприємства.

19. Підбор і аналіз пакету документів з проведення сертифікації системи якості на підприємстві.

20. Аналіз ринку збуту продукції підприємства і можливість його розширення.

21. Перелік документів, які необхідні для митного оформлення продукції підприємства.

Вимоги до змісту та структури аналітичної записки

Аналітична записка є формою виконання індивідуального завдання, що спрямована на формулювання проблеми чи концепції, її аналіз, узагальнення та формулювання висновків. Обов’язково включаються пропозиції щодо варіантів вирішення проблеми, які базуються на доступній інформації. Для аналізу може обиратися одна актуальна проблема, що і буде предметом дослідження**.**

Обсяг аналітичної записки 5-6 сторінок машинописного тексту (без додатків). Жорстких вимог до змісту та структури аналітичної записки не пред’являється, орієнтовні вимоги наведені нижче.

Основні вимоги:

– дотримання принципів об’єктивності, комплексності, достовірності та повноти дослідження;

– логічна послідовність викладення сутності дослідження, зорієнтована на досягнення поставленої мети;

– наприкінці аналітичної записки - стислий виклад висновків та пропозицій (рекомендацій), сформульованих на підставі результатів аналізу досліджуваних матеріалів, узагальнюючий, але не повторюючий їх.

Структура аналітичної записки

Вступна частина, в якій вказуються проблеми та недоліки у діяльності підприємства (установи), обґрунтовується важливість досліджуваної проблеми; формулюється мета, підстави та причини проведення аналізу.

Основна частина:

– детальний огляд всіх аспектів проблеми та пропозиції способів вирішення по кожному з них (спочатку – негативна сторона, потім – суть змін, а також передбачувані матеріально-технічні витрати і розподіл обов'язків серед співробітників);

– пропозиції, котрі розташовують за рівнем зменшення важливості або в хронологічному порядку; ступінь деталізації характеризуватиме ступінь володіння ситуацією і опрацьованість проблеми.

Аналітична записка повинна закінчуватися прогнозами, висновками і пропозиціями, сформульованими на підставі отриманих результатів у ході дослідження. У висновках не можна робити висновок з того, що не було описано у основній частині.

До аналітичної записки, за необхідності, можна долучати табличний та графічний матеріал, умовні позначення, глосарій, математичні формули та розрахунки, список використаних літературних джерел, а також іншу другорядну інформацію, що доповнює основну частину документа.

Аналітична записка повинна бути ретельно вивірена виконавцем і підписана ним, а потім – передана на перевірку, узгодження, корекцію керівнику від бази практики, а після його затвердження – керівникові практики від Університету.

Критерії оцінювання результатів практики

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою формується з таких 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.

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

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*, складання аналітичної записки (до 25 балів) – оцінює керівник практики.

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 В.

Підсумки результатів практики здобувача вищої освіти, визначеної за 100-бальною шкалою оцінювання, обов’язково переводяться у систему оцінок згідно національної шкали (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Підсумки результатів практики здобувача вищої освіти, визначеної за 100-бальною шкалою оцінювання

Оцінка за шкалою ECTS	**Оцінка за бальною шкалою**	**Оцінка за розширеною шкалою**	**Еквівалент оцінки за п'ятибальною шкалою**
A	90 − 100	«відмінно»	5
B	80 − 89	«добре»	4
C	70 − 79		
D	60 − 69	«задовільно»	3
E	50 − 59		
FX	35 − 49	«незадовільно»	2
X	0 − 34		

«Відмінно» (A) – зміст та оформлення звіту й щоденника відповідають встановленим стандартам. Виконано індивідуальне завдання. Характеристика здобувача вищої освіти позитивна. Відповіді на всі питання членів комісії щодо виконання програми практики та індивідуального завдання є повними та обґрунтованими.

«Добре» (B, C) – несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника практики. Характеристика здобувача вищої освіти позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики здобувач вищої освіти припускається окремих неточностей, хоча загалом має тверді знання.

«Задовільно» (D, E) – недбале (неповне) оформлення звіту та щоденника з практики, індивідуальне завдання виконано на низькому рівні. Переважна більшість питань програми практики висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика здобувача вищої освіти в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики здобувач вищої освіти почувається невпевнено, припускається помилок, не має твердих знань.

«Незадовільно» (FX або F) – має місце, якщо у звіті висвітлено всі питання, але неповно чи (та) неякісно, робота запозичена чи підготовлена не самостійно, оформлення роботи не відповідає методичним вимогам або відповідає частково, ілюстративний матеріал до захисту відсутній або підготовлений неякісно, індивідуальне завдання виконано на дуже низькому

рівні, переважно у формі неякісно підготовленої аналітичної записки. Характеристика здобувача вищої освіти стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії здобувач вищої освіти не може дати задовільних відповідей.

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

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Обсяг текстової частини − до 35 сторінок машинописного тексту. Текст повинен бути надрукований без скорочень (крім загальноприйнятих) на одній сторінці стандартного аркуша білого паперу форматом А4:

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

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

Питання нумеруються арабськими цифрами. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: **2.** (питання друге). Потім, у тому ж рядку, заголовок питання, який друкують великими літерами напівжирним шрифтом. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати одному інтервалу (2 см), крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Не можна розміщувати заголовок в кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Виклад нового питання можна починати на тій же сторінці, на якій закінчилось попереднє, за умови, що на ній можна помістити два-три рядки нового тексту.

Виявлені при оформленні звіту помилки, описки та неточності повинні бути виправленні чорнилом чорного кольору після охайної підчистки. Не

допускається більше трьох виправлень на одній сторінці.

Матеріал звіту розміщується в такому порядку:

– титульна сторінка (Додаток А);

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

– характеристика (Додаток Б);

– лист оцінювання знань з практики (Додаток В, Г);

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

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

– список використаних джерел.

Основна частина звіту поділяється на питання, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Окремі питання практики повинні бути чітко викладені, містити необхідні узагальнення та пропозиції, а також логічно пов'язані між собою. Виконання окремих завдань по кожному з питань, передбачених змістом програми виробничої практики, передбачає проведення аналізу даних за останні 3-5 років. «Вступ» і «Висновки» у звіті не передбачені.

Текстова частина звіту, включаючи індивідуальне завдання, підшивається, сторінки нумеруються. Документальна частина (додатки) оформлюється та подається окремо у папці.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми), таблиці. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблиці мають бути уніфікованими, а цифрова інформація – достовірною. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, який відтворює її зміст. За необхідності текст та цифри у таблиці можуть бути надруковані шрифтом Times New Roman, кегль – 10 з одинарним інтервалом. Заголовки розміщують над таблицею. Усі таблиці нумерують. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці

складається з номера питання звіту та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого питання).

Таблиця 5.2

Зразок оформлення таблиці

Журнал розбраковки _____

(найменування товару)

№ з/п	Виявлені відхилення за					Висновок про якість	Обґрунтування (пункт НД)
	розмірами	дефектами сировини	формуванням	обробкою	маркуванням		
1	2	3	4	5	6	7	8

Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Не дозволяється розміщення вказівки «Таблиця 3.2» та її назви на одній сторінці, а самої таблиці – на іншій. Перенесення таблиці дозволяється, якщо на сторінці, окрім шапки таблиці, залишається не менше двох її рядків.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При необхідності переносу таблиці усі стовпчики мають бути пронумеровані, тому повторення заголовків шапки перенесеної таблиці та підзаголовків – відсутнє, натомість проставляється відповідна нумерація стовпчиків. У правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «продовження таблиці 3.2».

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок, якщо різні – вказують збоку. Позначення одиниць виміру повинно відповідати стандартам. Якщо текст у таблиці повторюється і складається з двох або більше слів, при першому повторенні його замінюють словосполученням «те саме», а далі – лапками. Не дозволяється ставити лапки замість повторюваних цифр, знаків, математичних символів.

Якщо цифрові дані відсутні, то ставлять пропуск « – ». Цифри в колонках належить проставляти таким чином, щоб відповідні розряди чисел по всій колонці були розміщені один під одним. Потрібно дотримуватись однакової

кількості десяткових знаків для всіх значень цифрових величин в одній колонці.

Кожну таблицю необхідно супроводжувати ретельним аналізом її змісту та висновками. У тексті обов'язково має бути посилання на таблицю. Обов'язковим є посилання на джерело отримання інформації. Приклад оформлення таблиці із посиланням на джерело у нижньому колонтитулі наведено нижче.

Ілюстрації (фотографії, схеми, креслення, діаграми тощо) іменуються рисунками і нумеруються послідовно в межах питання, розділяючи крапкою номер питання і порядковий номер рисунка.

Наприклад: Рис. 2.1 (перший рисунок другого питання). Номер і назву рисунка пишуть під графічним зображенням.

Усі ілюстративні матеріали розміщують після посилання на них у тексті.

Формули оформлюються у редакторі *Microsoft Equation.* Формули, на які дається посилання в тексті, нумеруються арабськими цифрами в межах питання. Номер формули розміщується з правого поля аркуша в круглих дужках. Наприклад, (3.2) – друга формула третього питання. Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані в формулі, і кожне – з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (×) і ділення (:).

Список використаних джерел має складатися лише з тих, які дійсно використовувалися. Список використаних джерел містить їх бібліографічні описи, розміщені в алфавітному порядку.

Посилання у тексті позначаються порядковим номером за переліком списку використаних джерел і їх сторінками, виділеними квадратними дужками. Наприклад: [2, с.15] (посилання на текст сторінки 15 другого джерела списку використаних джерел). Якщо табличні дані запозичені з літературного джерела, то на нього треба посилатися у тексті, взявши номер джерела у квадратні дужки. Приклади оформлення літературних джерел наведено у Додатку Ж. Після списку використаних джерел, відступивши 25-30 мм праворуч, здобувач вищої освіти

вказує дату написання звіту і ставить особистий підпис.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Оформленню додатків до звіту слід приділити особливу увагу, оскільки їх кількість і якість свідчать про те, на скільки глибоко та змістовно здобувач вищої освіти мав можливість виконати програму практики з того чи іншого питання, як старанно підібрані ці матеріали і на скільки ґрунтовно підтверджено викладений у першій частині звіту матеріал.

Додатки наводяться у вигляді форм первинних, зведених документів, форм звітності, графіків, схем, розрахунків. У додатки вміщують матеріал, який є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу через великий обсяг або способи відтворення.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань на них за текстом роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований у верхній частині сторінки симетрично відносно тексту сторінки. У правому верхньому куті над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово *Додаток* _ і ставиться літера української абетки, за винятком літер «Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь», що позначає номер додатка. Для прикладу, за умови проходження практики на підприємстві, у додатки, як правило, включають матеріали, які наведено у Додатку Е.

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

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

ЗВІТ
з виробничої практики

у (на) _____
_____
(повна назва бази практики)

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня IV курсу, групи _____

спеціальності _____

_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Період виробничої практики _____

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

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

МП

Ірпінь – 20 __ р.

Зворотна сторінка Додатка А

Реєстрація _____ _____ _____ _____

номер | підпис зав. лабораторії кафедри | дата | ініціали, прізвище зав. лабораторії кафедри

Рекомендовано до захисту _____ _____ _____

підпис наукового керівника | дата | ініціали, прізвище наукового керівника

Результат захисту _____ _____

оцінка | дата захисту

Члени комісії _____ _____

підпис | ініціали, прізвище

_____ _____

підпис | ініціали, прізвище

_____ _____

підпис | ініціали, прізвище

Додаток Б

ХАРАКТЕРИСТИКА

Здобувача вищої освіти _____

_____

_____

(навчально-науковий інститут, група, курс)

_____

(назва вищого навчального закладу)

за період проходження виробничої практики

на _____

_____

(база практики)

_____

(термін проведення практики)

Оцінка

Керівник виробничої практики
від бази практики _____

МП

Додаток В

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти: _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(за 100-бальною шкалою)

Елемент оцінки	Критерії оцінювання	Кількість балів	Підпис та прізвище оцінювача
1. Організаційні аспекти роботи (оцінює керівник)			
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		
2. Змістовні аспекти роботи (оцінює керівник**)**			
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		
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		
4. Виконання індивідуального завдання (оцінює керівник**)**			
4.1.Складання аналітичної записки за темою індивідуального завдання	від 0 до 25 балів		
Загальна оцінка за звіт	**Максимум – 100 балів**		

Додаток Г

Р Е Ц Е Н З І Я
на звіт про проходження
виробничої практики
в (на) _____
_____
(база практики)
здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
_____
_____
Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи
_____
(група, курс)
Державного податкового університету
з _____ по _____
(термін проведення практики)

Оцінка за зміст _____
Оцінка за оформлення _____
Оцінка за захист _____
Загальна оцінка _____

Керівник практики від
навчального закладу _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Додаток Д

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи

Кафедра митної справи та товарознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____А.І. Зубрицький
«___» _____ 20 __ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувачу вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики:
_____

_____

Індивідуальне завдання для проходження практики:

_____

_____

Керівник виробничої практики_____

Здобувач вищої освіти _____

Додаток Е

Перелік форм статистичної звітності підприємства (установи, організації)

Для досягнення мети практики і складання звіту здобувач вищої освіти має використовувати такі джерела інформації:

1. Законодавчі та нормативні акти.
2. Статут підприємства.
3. Положення про функціональні підрозділи.
4. Положення про відділи, що займаються організацією та митним оформленням експортно-імпортних операцій.
5. Посадові інструкції професіоналів структурних підрозділів.
6. Організаційно-розпорядчі документи, накази, інструкції.
7. Митні декларації.
8. Картки обліку осіб, що здійснюють операції з товарами (картка акредитації).
9. Договори доручення з митним брокером.
10. Зовнішньоекономічні договори (контракти) з додатками, а також їх переклад на державну мову.
11. Товаротранспортні документи та накладні на перевезення (CMR, ТТН, ТТН), навантажувальні відомості, пакувальні аркуші, специфікації.
12. Комерційні документи (рахунок-фактура, рахунок-проформа, invoice);
13. Сертифікати якості на товари.
14. Сертифікати походження товарів, для країн СНД – як правило, форми СТ-1, для Європейського союзу – сертифікат походження форми EUR.1.
15. Документи, які, відповідно до законодавства України, видаються державними органами для завершення митного оформлення товарів (дозволи та відмітки органів санітарно-епідеміологічного, ветеринарного, фіто-санітарного, радіологічного, екологічного контролю та ін.);
16. Основні форми бухгалтерської та статистичної звітності:

- Форма №1 «Баланс підприємства».
- Форма №2 «Звіт про фінансові результати».
- Форма №1 торг «Звіт про товарообіг».
- Форма №3 торг «Звіт про продаж та запаси товарів у торговій мережі і мережі громадського харчування».
- Форма №1-ПВ «Звіт з праці».
- Форма №1-Б «Звіт про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість».
- Форма № 5-ЗЕЗ «Звіт про експорт (імпорт) послуг, що не проходять митного декларування».

Додаток Ж

Приклади оформлення бібліографічного опису

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	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України :

більше авторів	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: продовжуваног	1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. *Вісник Запорізького національного університету.*

о видання	*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.