

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності
072 "Фінанси, банківська справа та страхування"
освітньої програми "Митна справа"
першого (бакалаврського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2022

УДК 378.147:336(07.034)

НЗ1

Укладачі: В. Ф. Тищенко

О. В. Костяна

Затверджено на засіданні кафедри митної справи.

Протокол № 1 від 28.08.2021 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Наскрізна програма практики для студентів спеціальності НЗ1 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" освітньої програми "Митна справа" першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. В. Ф. Тищенко, О. В. Костяна. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. – 44 с.

Подано програму щодо виконання наскрізної практики, яка забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, системність і взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду, безперервність й послідовність навчання студентів.

Рекомендовано для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" освітньої програми "Митна справа" першого (бакалаврського) рівня.

УДК 378.147:336(07.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2022

Вступ

В умовах розвитку сучасної системи освіти важливим напрямом вирішення проблеми формування системного економічного мислення поєднання високої теоретичної підготовки студентів з практичною.

Наскрізна програма практики забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, системність, безперервність і спадкоємність навчання. Вона використовується для студентів I – IV курсів.

Метою практичної підготовки студентів є оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їхньої майбутньої професії, формування у них, на базі знань, здобутих у процесі навчання, професійних умінь і компетентностей для ухвалення самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Із метою створення єдиної методичної та організаційної спрямованості всіх видів практик, для студентів підготовлено наскрізну програму, яка є одним із важливих навчально-методичних документів. Вона визначає вимоги щодо набуття практичних умінь і навичок студентів та організаційні положення проведення окремих видів практик бакалаврів: навчальної (університетська освіта), ознайомчої, виробничої та науково-дослідної.

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що регламентує мету, зміст і послідовність її проведення на визначених базах практики, підбиття підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю за якістю підготовки (рівень знань, уміння та навички), які студенти мають здобувати під час проходження практики за освітнім ступенем бакалавра. Саме наскрізна програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, системність і взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду, безперервності й послідовності навчання студентів.

1. Загальні положення

Метою практики є закріплення теоретичних знань, які були здобуті у процесі навчання, формування у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння ними сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їхньої майбутньої професії за спеціальністю 072 "Фінанси, банківська справа та страхування".

У процесі професійної підготовки студентів увагу акцентовано на: розвитку творчих здібностей; самостійності; умінні ухвалювати рішення; спроможності працювати в колективі.

2. Види практик

Згідно з навчальним планом для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" першого (бакалаврського) рівня передбачено такі види практик:

- виробнича;
- науково-дослідна;
- переддипломна.

Метою навчальної практики є поглиблення та систематизація знань студентів про особливості впровадження Болонського процесу в систему вищої освіти України.

Метою виробничої практики є: ознайомлення з організаційною структурою підрозділів органів державної митної служби, митної компанії, підприємства, яке безпосередньо здійснює зовнішньоекономічну діяльність (ЗЕД), та застосування теоретичних знань, отриманих під час навчання в реальних практичних ситуаціях; набуття інформаційних навичок роботи, методологічних навичок виконання науково-дослідної роботи; системних навичок проектування та комплексних розроблень на межі різних навчальних дисциплін; надбання певних умінь і навичок під час виконання операцій на робочому місці на базі практики.

Завданням науково-дослідної практики є: набуття вмінь адаптувати теоретичні положення, методичний інструментарій і науково-практичний досвід організації митної справи, викладений у спеціальній літературі, до умов діяльності конкретного митного органу, підприємства, установи, організації; закріплення практичних навичок проведення економічного

дослідження, формування його інформаційного, фінансового та методичного забезпечення; упровадження розроблених науково обґрунтованих рекомендацій і пропозицій у їхню діяльність (табл. 1).

Таблиця 1

Розподіл видів професійно-практичної підготовки студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" за курсами, семестрами та тривалістю

Курси, семестри Види практичної підготовки	I курс	II курс	III курс (2-й семестр)	IV курс (2-й семестр)
	Бакалаври			
Виробнича	–	–	2 тижні	–
Науково-дослідна	–	–	–	2 тижні
Переддипломна	–	–	–	6 тижнів

3. Зміст практик

Практику студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" освітньої програми "Митна справа" спрямовано на вирішення практичних проблем організації митної діяльності державних контролюючих органів і суб'єктів господарювання. Такі практичні проблеми конкретизуються залежно від обраної бази практики (митний орган, підприємство, організація, установа будь-якої форми власності) та визначеного індивідуального завдання (обраної тематики роботи, що виконується: консультаційного проєкту; науково-дослідної роботи тощо).

Організація та проведення практики здійснюється на основі Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, розробленого відповідно до Закону України "Про вищу освіту", "Про освіту", Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (зі змінами), внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. Відповідні документи покладені в основу розробленої кафедрою фінансів програми наскрізної практики для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" першого (бакалаврського) рівня.

На основі програми наскрізної практики щорічно розробляються або перезатверджуються робочі програми відповідних видів практик. Разом із робочими програмами навчальних дисциплін, робочі програми практик студентів входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки й освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців за спеціальністю 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" першого (бакалаврського) рівня та відповідають їхньому змісту щодо практичної підготовки студентів.

Кафедра, окрім робочих програм практики, розробляє інші методичні документи, які сприяють досягненню високої якості проведення практичної підготовки студентів.

4. Бази практик

Практику студентів проводять на базах практик, які відповідають вимогам програми підготовки студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" першого (бакалаврського) рівня або у виробничому підрозділі (кафедра митної справи фінансового факультету) університету.

Базами проходження практик студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" (освітня програма "Митна справа") можуть бути контролюючі органи, насамперед митні органи, митні компанії, підприємства, які безпосередньо здійснюють ВЕД, що дозволяє поглибити та закріпити знання з питань вивчення специфіки діяльності митних органів, митних компаній, підприємств з ВЕД, організації та аналізу їхньої діяльності, причин, що впливають на зміну структури контролюючих органів, організації контролю за платниками податків і митних платежів.

Визначення баз практик здійснює керівництво Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на основі (далі – Університету) прямих договорів із підприємствами, установами, організаціями, незалежно від їхніх організаційно-правових форм власності.

За наявності в Університеті державних, регіональних замовлень на підготовку студентів перелік баз практики надають Університетові органи, які формували замовлення на спеціалістів. У процесі підготовки студентів Університетом за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються в цих договорах.

У випадках, коли підготовка студентів в Університеті здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми).

Кожному об'єкту практики відповідає певна програма практики з визначенням мети, завдань практики, установлення переліку знань, умінь та навичок, якими має володіти студент. З огляду на особливості і можливості баз практик, її здійснюють із таким розрахунком, щоб студент мав можливість оволодіти професійними компетентностями під час виконання конкретних практичних завдань, працюючи в окремих підрозділах підприємств, організацій та установ на посаді фахівця з фінансів.

Офіційною основою для проходження практики студентом є договір, який укладають між університетом і дирекцією підприємства, установи чи організації. Керівник установи, що є базою практики, видає наказ, у якому визначено порядок організації та проведення практики, призначає керівника практики від підприємства.

Призначення керівників від професорсько-викладацького складу закладу вищої освіти (ЗВО) на місця практики здійснюють наказом по Університету.

Відбуваючи на практику, студент має отримати на кафедрі щоденник практики, у якому вказано базу практики, керівника практики від підприємства (установи, організації), керівника практики від ЗВО, завдання та календарний графік практики.

Щоденник підписує керівник практики від ЗВО, а також декан факультету.

5. Організація практики та керівництво нею

Відповідальність за організацію, проведення та контроль практики покладається на заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи).

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює: керівник практики, який підпорядкований заступнику керівника (проректору з науково-педагогічної роботи) відповідно до розподілу функціональних обов'язків; декани факультетів; випускові кафедри.

Навчальна та науково-дослідна практика проводиться в структурних підрозділах Університету. Ознайомча та виробнича практика студентів

переважно проходить у митних органах, підприємствах, установах і організаціях.

Окремі види практики можуть бути проведені у формі тренінгів, бізнес-симуляцій, ділових (рольових, імітаційних) ігор.

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує кафедра митної справи.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює відповідальний від кафедри за практику. Керівника практики призначає завідувач кафедрою.

Розподіл студентів і керівників практикою з професорсько-викладацького складу проводиться за розпорядженням завідувача кафедрою.

Деканат факультету забезпечує:

контроль за підбором баз практики кафедрами та визначення їхніх характеристик на відповідність баз практики вимогам освітньої програми;

узгодження наказів кафедр про направлення студентів на практику; контроль за проходженням практики студентами;

контроль за організацією та проведенням захисту звітів про практику; аналіз проходження практики студентами;

розгляд на засіданнях ученої ради факультету питань про організацію практики студентів;

участь у проведенні кафедрами, що здійснюють підготовку фахівців з освітньої програми за певною спеціальністю, інструктивних зборів зі студентами, які направляються для проходження практики;

здійснення контролю за відправленням студентів на практику та своєчасним прибуттям їх на бази практики;

вибіркову перевірку проходження практики;

розгляд на засіданнях ученої ради факультету питань про хід практики студентів і якість проміжних звітів про практику;

контроль за захистом звітів студентів про практику на кафедрах;

розгляд на засіданнях ученої ради факультету питань про підсумки практики.

Керівники практики від кафедри:

складають необхідне навчально-методичне забезпечення практики та своєчасно переглядають його згідно з сучасними вимогами;

забезпечують проведення всіх організаційних заходів перед початком практики (інструктаж про порядок проходження практики; надання студентам-практикантам необхідних документів: щоденник, навчально-методичний

матеріал з практики, індивідуальні завдання для науково-дослідницької та курсової робіт);

за 2 тижні до початку практики контролюють підготовленість бази практики;

перевіряють хід практики студентів безпосередньо за базами практик;

у тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою;

контролюють забезпечення нормальних умов праці студентів, проведення інструктажу для охорони праці та техніки безпеки;

контролюють виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

надають необхідні консультації студентам у процесі проходження практики;

інформують завідувача кафедри про стан проходження практики;

перевіряють зібрані студентами матеріали;

приймають звіти з практики.

Керівники практики від бази практики:

організують проходження практики закріплених за ним студентів, виділяють кожному практиканту певні ділянки роботи, забезпечують робоче місце;

складають разом зі студентом графік роботи, узгоджуючи його з керівником практики від кафедри;

знайомлять студентів з організацією роботи у підрозділі на конкретному робочому місці, допомагають їм вірно виконувати всі завдання;

здійснюють допомогу в проведенні науково-дослідної роботи;

проводять постійний контроль за роботою практикантів та їхнього дисципліною, контролюють ведення щоденника, підготовку звіту з практики;

після закінчення практики на кожного студента готують характеристику, у якій має бути обґрунтована оцінка виконання програми практики, ставлення студента до роботи, підготовленості його до самостійної роботи, якості придбаних ним знань, дисциплінованості й відношення до справи.

Студенти університету під час проходження практики мають:

до початку практики одержати від керівників виробничої практики, що закріплені кафедрою, консультації з питань оформлення необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;
у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;
ознайомитися та дотримуватися правил охорони праці;
нести відповідальність за виконану роботу;
своєчасно скласти звіт з практики та захистити його.

Практика проводиться відповідно до календарного графіка, який передбачає:

виконання самостійних завдань на базі практики;
виконання індивідуальних завдань;
оформлення звіту про практику за підсумками проведення практики з зауваженнями та пропозиціями організації та управління.

У процесі практики студент, поряд з виконанням роботи на відповідній ділянці збирає й обробляє практичні матеріали, необхідні для написання науково-дослідної та (або) курсової роботи.

До виїзду на практику студенти погоджують з керівником від університету всі питання, що стосуються організації: графіки практики, зміст і порядок оформлення звіту.

З метою забезпечення високої якості практики завідувач кафедри та керівники практики здійснюють поточні перевірки ходу практики.

Терміни проведення практики встановлюються із урахуванням теоретичної підготовленості студентів, можливостей навчально-виробничої бази Університету та підприємств, установ, організацій і відповідно до навчального плану та річного графіка навчального процесу. Календарний графік проходження практики не має суперечити графіку роботи підприємства.

Оцінка з практики порівнюється до оцінок із теоретичного навчання та враховується під час підведення підсумків загальної успішності студентів.

У разі наявності поважних причин термін проходження практики може бути змінено. Студенти направляються на практику повторно, у вільний від навчання час, за індивідуальним графіком.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку, відраховуються з Університету як такі, що не виконали індивідуальний навчальний план.

6. Підбиття підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформлюється відповідно до вимог, встановлених кафедрою. Звіт має містити інформацію про конкретно виконану студентом роботу за період практики, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо.

Письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні навчальні дисципліни, та, по можливості, керівники практики від баз практики.

Комісія приймає звіт у студентів у закладі освіти, в окремих випадках, на базах практики.

Диференційована оцінка за практику виставляється у відомість обліку поточної та підсумкової успішності й в індивідуальний навчальний план студента (або залікову книжку) за підписами членів комісії. Оцінка за практику враховується під час призначення рейтингової позиції студента.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, вчених рад факультету й Університету.

7. Програми окремих видів практики

7.1. Виробнича практика

Метою виробничої практики студентів є: ознайомлення з організаційною структурою підрозділів органів державної митної служби, митної компанії, підприємства, яке безпосередньо здійснює ЗЕД, та застосування теоретичних знань отриманих під час навчання в реальних практичних ситуаціях; набуття інформаційних навичок роботи, методологічних навичок виконання науково-дослідної роботи; набуття системних навичок проєктування та комплексних розробок на межі різних дисциплін;

надбання певних умінь і навичок під час виконання операцій на робочому місці на базі практики.

У період проходження практики студенти мають вирішувати такі завдання:

поглиблення, розширення, систематизація та закріплення знань з курсів загальнотеоретичної, загальноекономічної та спеціальної підготовки;

ознайомлення з організацією та технологією роботи підрозділів контролюючих органів та митної компанії, підприємства, яке безпосередньо здійснює ЗЕД;

вивчення методики заповнення звітності щодо сплати податків і митних зборів юридичними та фізичними особами;

Загалом завданням практики є ознайомлення студента з діяльністю контролюючих органів щодо здійснення контролю за додержанням митного законодавства, правильністю обчислення, повнотою та своєчасністю сплати до бюджетів, державних цільових фондів податків і зборів (обов'язкових платежів), процесами розрахунку митних та податкових платежів на підприємствах.

Зміст практики має забезпечити закріплення теоретичних знань і формування у студентів професійних знань, необхідних для плідної роботи за фахом. Наведена програма практики передбачає поступове освоєння матеріалу за видами практики, зв'язок практики з теоретичним навчанням та призначена забезпечити цілісну підготовку фахівців.

Відповідно до з навчального плану спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" виробнича практика передбачена у 6-му семестрі, термін – два тижні.

Отриманий студентом під час виконання практики матеріал може бути далі використаний для виконання курсової роботи та підготовки наукової доповіді, статті.

Після закінчення виробничої практики студент має у визначений термін подати на кафедру митної справи ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

звіт практики, підписаний керівниками практики від кафедри та місця проходження практики;

оформлений щоденник практики і характеристику, підписані керівником від бази практики та засвідчені печаткою установи.

У випадку виконання науково-дослідної роботи, студент подає виконане індивідуальне завдання з науково-дослідної роботи.

Звіт з практики повинен мати таку структуру:

1. Титульний аркуш (Додаток В).

2. Вступ.

3. Характеристика митного органу (митної компанії, організації, підприємства), в якому студент проходить практику.

4. Організаційна структура управління митною службою (митною компанією, організацією, підприємством) та структура відділу, за яким закріплений студент під час проходження практики; функції, права та обов'язки робітників відділу.

5. Аналіз роботи відділу (підрозділу), де студент проходить практику.

6. Рекомендації щодо покращення роботи відділу (підрозділу) (зокрема взаємовідносин контролюючих органів і платників податків та митних зборів (організації, підприємства)).

7. Висновки.

8. Додатки:

Додаток А. Структура відділу митної служби (митної компанії, організації, підприємства), де студент проходить практику.

Додаток Б. Службові обов'язки працівників відділу митної служби (організації, підприємства), де студент проходить практику.

До додатків включають розрахунки декларацій, акти перевірок та інші документи, на які зроблені посилання у першій частині звіту. У додатки можуть бути включені додаткові ілюстрації й таблиці, матеріали, що через великий обсяг, специфіку форми відображення не можуть бути внесені в основну частину звіту. Звіт необхідно оформити відповідно до вимог стандартів написання курсової роботи. Звіт друкується на аркушах формату А4. Обсяг звіту з практики має становити 15 – 20 сторінок. Звіт перевіряють і підписують керівники практики від бази практики та від кафедри.

Студент має представити керівнику практики від кафедри звіт і щоденник практики з оцінкою роботи студента на практиці, завіреним підписом керівника практики митного органу (митної компанії, організації, підприємства) та печаткою.

Керівник практики від кафедри в щоденнику з практики дає висновок про роботу студента з оцінкою та підписом, що завіряється печаткою університету. На титульному аркуші звіту з практики мають бути підписи керівників з бази практики й університету, засвідчені печаткою, а у щоденнику практики – печатка від університету та дві печатки митного органу (митної компанії, організації, підприємства) – прибув, вибув.

7.2. Науково-дослідна практика

У науково-дослідній практиці доцільно виділити два етапи:

I етап – обґрунтування і науковий аналіз предметної області дослідження;

II етап – науково-методична практика, яка завершується захистом звіту для студентів 4-го курсу.

Концепція науково-дослідної практики студентів орієнтована на дотримання таких принципів:

1) теми наукових досліджень пов'язані з фундаментальними та прикладними дослідженнями кафедри;

2) головна увага практики зосереджена на формуванні когнітивних і метакогнітивних компетенцій студентів;

3) когнітивні компетентності повинні забезпечувати розвиток традиційних і формування нових професійних компетенцій, створення їхнього ситуаційного профілю з акцентом на гуманізацію менеджменту;

4) під час занять з технології наукових досліджень формуються навички правильного формулювання проблеми практики, яка зумовила: необхідність наукових досліджень, мету, предмет, об'єкт дослідження. Крім того розвивається досвід роботи з літературою, виконання аналітичного огляду публікацій, конспектування наукових текстів, написання статей і тез, у яких узагальнюється теоретична основа наукових досліджень за темою магістерської роботи;

5) у результаті проведення занять студенти опановують різні способи розроблення термінологічного забезпечення досліджень, створення системи принципів дослідження та перетворення предмета роботи, інших форм подання результатів наукового дослідження (класифікація, закон, алгоритм, програма та ін.). Зазначені результати мають відповідати нормативним вимогам до наукової новизни;

6) студенти отримують завдання опанувати з допомогою керівника (самостійно) певний метод чи технологію наукового дослідження.

Практику проводять в оснащених відповідним чином лабораторіях обчислювального центру ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

План науково-дослідної практики (НДП) для студентів першого (бакалаврського) рівня передбачає проведення лекційних, практичних, лабораторних занять і самостійну роботу студента. За результатами проведення НДП студенти оформлюють звіт.

Структура звіту з НДП має стандартизований характер і має містити титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел (літературу), додатки.

Загальний обсяг звіту має становити 10 – 20 сторінок.

Титульний аркуш звіту (Додаток А) містить: найменування закладу вищої освіти та кафедри; вид наукової діяльності; тему роботи; дані про автора роботи; науковий ступінь, учене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника; місто, рік.

Зміст містить вступ, основну частину дослідження, висновки, список використаних джерел і додатки.

У **вступі** розкривають сутність і стан розроблення наукового питання, його значущість, актуальність теми наукового дослідження, формулюють мету та завдання роботи, об'єкт і предмет, обрані методи дослідження та їхнє практичне значення. Рекомендований обсяг вступу – 1 – 2 сторінки.

Викладаючи вступ, необхідно дотримуватися такої послідовності:

1. Обґрунтування актуальності обраної теми – початковий етап будь-якого дослідження. Під час висвітлення актуальності потрібно висвітлити головне – сутність проблеми, з чого й випливає актуальність теми. Проблема завжди виникає тоді, коли старе знання вже виявило свою неспроможність, а нове ще не набуло розвинутої форми. Отже, проблема в науці – це суперечлива ситуація, яка потребує свого вирішення.

2. Аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано вирішення порушеної проблеми та на які спирається автор, виокремлення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячено роботу (стисло, критично й у певній логічній послідовності необхідно проаналізувати основні положення останніх досліджень і публікацій, що безпосередньо стосуються порушеної проблеми, виокремити невирішені раніше частини загальної проблеми, яким присвячено роботу).

3. Мета і завдання дослідження. Формулюється мета роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Метою наукової роботи може бути, наприклад, розроблення та наукове обґрунтування методичних основ щодо підходів до управління (організації, обліку, аналізу) конкретним видом операцій. Завдання формулюються у формі переліку (вивчити..., описати..., визначити..., дослідити..., з'ясувати сутність..., показати..., узагальнити..., встановити..., виявити..., довести..., впровадити..., вивести залежність..., встановити взаємозв'язок..., проаналізувати..., розробити..., дати рекомендації та ін.).

4. Об'єкт і предмет дослідження. Об'єкт – це процес або явище, що породжують проблемну ситуацію й обрані для вивчення. Предмет – це те, що міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне та часткове.

Основна частина науково-дослідної практики має теоретичний характер. У першому розділі висвітлюються основні теоретичні положення досліджуваної теми на основі вивчення сучасної наукової літератури. Особлива увага приділяється дискусійним проблемним питанням: різні погляди необхідно критично проаналізувати, і на основі цього сформулювати й аргументувати свою думку.

Огляд літературних джерел – найвища форма узагальнення інформації. Він систематизує зміст багатьох документів за основними напрямками їхнього використання. Водночас має даватися аргументована оцінка використаних відомостей. В огляді літератури автор окреслює основні етапи розвитку наукової думки за поставленою проблемою.

Необхідно описати технологічну складову об'єкта дослідження, якщо він є процесом, на основі системного аналізу, за допомогою якого визначається послідовність дій зі встановлення структурних зв'язків між елементами досліджуваної системи. Усю зібрану інформацію доцільно узагальнити та максимально представити у вигляді таблиць та рисунків.

Основна частина має містити теоретичне узагальнення щодо економічної сутності та особливостей явищ і процесів, які є предметом дослідження. Проводиться аналіз поглядів вітчизняних і зарубіжних вчених щодо певної економічної категорії. Загальна методика складання огляду містить: з'ясування стану розроблення питання; ознайомлення з темою та з'ясування її меж; складання попереднього плану огляду, відбір найбільш цінного матеріалу; аналіз джерел; їхнє оцінювання та зіставлення; групування зведень, їхнє узагальнення; висновки та рекомендації на основі цього огляду. Огляд має повно та систематизовано відображувати стан предмета дослідження. Положення, що містяться в ньому, мають дозволяти об'єктивно оцінювати науково-прикладну значущість досліджуваної проблеми, правильно вибирати шляхи та засоби досягнення мети, поставленої в роботі.

Рекомендованим є не просто наведення та критичний аналіз понять, а застосування таких методів аналізу документів, як метод морфологічної декомпозиції, контент-аналіз або інших. Метою цього підрозділу

є надання обґрунтованої власної думки щодо сутності основних понять, їхнього взаємозв'язку.

Висновки виконують роль закінчення, обумовленого логікою проведення дослідження у формі синтезу накопиченої в основній частині наукової інформації. Цей синтез – послідовне, логічне викладення отриманих підсумкових результатів і їхнього співвідношення з загальною метою та конкретними завданнями, поставленими і сформульованими у вступі. У висновках стисло узагальнюється виконане дослідження: визначається не тільки його наукова новизна і теоретична значущість, які випливають із кінцевих результатів, а й практична цінність. Висновок тісно пов'язаний зі вступом. Мета і завдання роботи, зазначені у вступі, мають бути відображені у висновку, як результати чи рекомендації. У висновках потрібно узагальнити результати дослідження в аспекті окремих розділів основної частини роботи.

Виконання наукової роботи розпочинається вибором теми та затвердженням її кафедрою. Тему науково-дослідження студенти обирають самостійно із запропонованого кафедрою переліку або формують самостійно. Темі відповідають тематиці наукових досліджень кафедри та професійної спрямованості студента. Після визначення теми дослідження має бути обґрунтовано дослідницьке завдання. Тобто визначено об'єкт і предмет дослідження.

Обираючи тему, основними критеріями мають бути: актуальність, новизна та перспективність; наявність теоретичної бази; можливість виконання теми з огляду на наявні дані; можливість отримання від впровадження результатів дослідження економічного ефекту. Це дозволяє стимулювати творчий пошук і самостійність наукового дослідження.

Далі наведено перелік тем науково-дослідної практики:

1. Обґрунтування інструментів податкового регулювання під час реалізації митної політики держави.
2. Обґрунтування впливу митного контролю на конкурентоспроможність держави.
3. Управління переміщенням підакцизних товарів через митний кордон України.
4. Обґрунтування інструментів митного регулювання переміщення товарів.
5. Управління тарифним регулюванням у контексті реалізації державної митної політики.

6. Обґрунтування методів оцінювання митної вартості товарів на основі досвіду країн ЄС.
7. Обґрунтування ролі митної безпеки в економічній безпеці.
8. Обґрунтування методів нетарифного регулювання ЗЕД з урахуванням вимог Світової організації торгівлі (СОТ).
9. Формування методики моніторингу та управління ризиками в митній справі.
10. Формування митної політики України в контексті інтеграційних трансформацій.
11. Розвиток системи митного регулювання України в умовах розширення міжнародного співробітництва.
12. Управління митним оформленням товарів під час їхнього переміщення через митний кордон України.
13. Розвиток митного контролю в умовах становлення цифрової економіки.

7.3. Переддипломна практика

Переддипломна практика є одним із важливих засобів формування професійних навичок у молодих фахівців, що закінчують навчання у закладі вищої освіти й орієнтовані на роботу в митних органах або на підприємствах або у митних компаніях.

У відповідності з навчальним планом спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" виробнича практика передбачена у 8 семестрі термін – 6 тижнів.

Разом з тим, метою саме переддипломної практики є отримання інформації, необхідної для написання дипломної роботи відповідно до затвердженої теми.

Тому для кожного студента програма практики затверджується індивідуально з урахуванням обраної ним теми дипломної роботи та бази практики.

У процесі проходження практики необхідно зібрати матеріал для написання дипломної роботи.

Звіт із переддипломної практики має містити 4 розділи. Титульний аркуш оформлюється відповідно до вимог (додаток Б). У першому розділі "Загальна характеристика бази практики" здійснюється знайомство з діяльністю органів митної служби; відбувається вивчення організації

роботи митної служби з виділенням ролі відповідного відділу в роботі (ДМС); вивчення організаційної структури управління митницею, дослідження взаємозв'язків підрозділів, сучасних інформаційних технологій, ознайомлення з системами автоматизованого оброблення економічної інформації; ознайомлення з правами та обов'язками посадових осіб митної служби та платників митних зборів; вивчення джерел інформації для проведення аналізу діяльності митної служби з митного контролю, організації роботи з платниками митних платежів; ознайомлення з порядком діяльності підрозділу. Також у цьому розділі розглядається організація обліку платників митних платежів; порядок розрахунку митної вартості товарів; порядок оформлення митної документації; види санкцій, що застосовуються до платників митних платежів; порядок стягнення сум недоїмки та пені, заборгованості з бюджетних платежів; порядок оскарження платниками дій органів митної служби.

У другому розділі "Аналіз роботи підрозділів органів митної служби" основний акцент аналізу пов'язаний з питаннями, які розглядаються у дипломній роботі, зокрема: аналіз кількості платників митних зборів; аналізу адміністрування митних зборів; аналіз результатів митного контролю; аналіз динаміки правопорушень митного законодавства; аналіз санкцій за порушення митного законодавства; аналіз оскаржених дій органів митної служби; аналіз структури митних платежів; аналіз динаміки митних платежів; аналіз податкового навантаження на підприємство; аналіз методів податкового планування для оптимізації митних платежів підприємства; вивчення особливостей умов постачання товарів Інкотермс-2010; аналіз норм валютного регулювання та їхній впливу на визначення митної вартості товарів; вивчення методики митного оформлення експортних та імпорتنих операцій; вивчення методики укладання договорів ЗЕД.

У третьому розділі "Застосування інформаційних технологій митного адміністрування та ведення обліку" розглядаються технології автоматизації обліку платників; ведення Реєстрів платників; порядок складання та реєстрації вантажної митної декларації; порядок складання вантажних митних декларацій в електронному вигляді.

У четвертому розділі "Напрями вдосконалення роботи підрозділів органів митної служби, підприємства, організації чи установи" приділяється увага основним напрямкам модернізації контролюючих органів, підприємств, організацій чи установ під кутом зору теми дипломної роботи.

Тут також здійснюється розробка студентом пропозицій щодо покращення діяльності митних органів, підприємств, організацій чи установ.

Після завершення терміну практики студенти подають письмовий звіт, у якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, оформлений відповідно до вимог, та оформлений щоденник практики, підписаний і оцінений керівником від бази практики та від кафедри. За структурою звіт має містити: титульний лист; зміст; вступ; основні розділи програми практики; висновки; список використаної літератури; додатки. До письмового звіту додаються заповнені облікові первинні документи. Оформлення звіту проводиться згідно з вимогами до оформлення дипломної роботи.

Акцент у звіті має бути зроблений саме на ті питання, які студенти планують розглянути у дипломній роботі.

Звіт з переддипломної практики захищається студентом перед комісією, що призначається завідувачем кафедри. До її складу входять керівники практики від кафедри, викладачі спеціальних дисциплін і за можливості керівники від баз практики. Результати захисту оцінюються за стобальною шкалою.

8. Вимоги до оформлення звітів практик

Роботи виконуються державною мовою України. Виклад змісту роботи має бути літературним, чітким і ясним.

Стиль написання роботи має бути науковим. Для наукового тексту характерними є смислова завершеність, цілісність і зв'язність. Важливим засобом вираження логічних сполучень є спеціальні функціонально-синтаксичні засоби зв'язку, що вказують на послідовність розвитку думки (спочатку, насамперед, потім, по-перше, по-друге, отже), заперечення (проте, але, тоді як, тим не менше), причинно-наслідкові відношення (таким чином, тому, завдяки цьому, відповідно до цього, внаслідок цього), перехід від однієї думки до іншої ("звернімося до...", "розглянемо...", "зупинимось на...", "розглянувши...", "перейдемо до...", "необхідно зупинитися на..."); результат, висновок (отже, значить, як висновок, на закінчення зазначимо, усе сказане дає змогу зробити висновок; підсумовуючи, слід сказати...).

Звіт з практики слід виконувати тільки за допомогою комп'ютера. Шрифт – Times New Roman (розмір шрифту 14). Інтервал шрифту для написання звіту – 1,5.

Текст роботи необхідно розміщувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Заголовки структурних частин роботи ("ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "ЛІТЕРАТУРА", "ДОДАТКИ") пишуть великими літерами симетрично до тексту (не дозволяється їх підкреслювати, робити переноси). Заголовки підрозділів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Абзаци починають з відступу, що дорівнює 1,25 см. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожний розділ роботи треба починати з нової сторінки. На попередній сторінці має бути не менше 10 рядків тексту.

Відстань між заголовком розділу та заголовком підрозділу має дорівнювати 2 – 3 рядкам (приблизно 30 мм), між заголовком підрозділу та наступним текстом відстань має дорівнювати 1 – 2 рядкам (приблизно 20 мм), між заголовком підрозділу й останнім рядком попереднього тексту (у разі, коли закінчення одного та початок наступного підрозділу розміщуються на одній сторінці) – 2 рядкам. Після заголовка підрозділу та відповідного відступу на сторінці має бути розміщено не менше трьох рядків тексту.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака "№".

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не проставляють. Другою сторінкою звіту є **зміст** роботи. На цій сторінці також номер не проставляють. Наступними сторінками є сторінки вступу. На першій сторінці номер не ставиться. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці, залишаючи праве поле 10 мм.

Нумерація. Нумерацію сторінок, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака "№".

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, вміщують до загальної нумерації сторінок. На всі ілюстрації по тексту мають бути посилання. Наприклад: "... на рис. 1.3 наведено етапи реалізації податкової політики".

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації має складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: "Рис. 1.2." (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці має складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2" (таблиця друга першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. По тексту слово таблиця скорочується як "табл."

У разі переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку), слово "Таблиця" та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." (якщо це друга чи наступна частина) або "Закінчення табл." (якщо таблиця займає більше, ніж дві сторінки) і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2", "Закінчення табл. 1.2".

Формули в роботі нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, у яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова "Примітка" ставлять крапку. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова "Примітки" ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

... .

... .

Рисунки. Рисунки повинні мати змістовну назву, яку розміщують після номера рисунка. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст).

Відстань між останнім рядком попереднього тексту і рисунком (із числовими значеннями даних), між рисунком і його назвою, між назвою рисунка та пояснювальними даними до нього, між назвою рисунка (або пояснювальними даними) і наступним текстом має дорівнювати 1 рядку. Підпис рисунка здійснюється по центру сторінки.

У рисунках обов'язково подавати назви осей і підписи даних. Гарнітура шрифту в ілюстраціях – Times New Roman, кг. 12. Розташування підписів осей по всій роботі робиться однаково.

Рисунки розміщують (**без рамки-контура по периметру**) після посилення на них у тексті, наприклад: "... кількість промислових підприємств, що провадили інноваційну діяльність у Харківській області, зменшилася, про що свідчить динаміка показників (рис. 1.5)".

Приклад оформлення рисунка та посилення на нього наведено далі.

Далі необхідно проаналізувати підходи до поняття "потенціал", наведені на рис. 2.1.

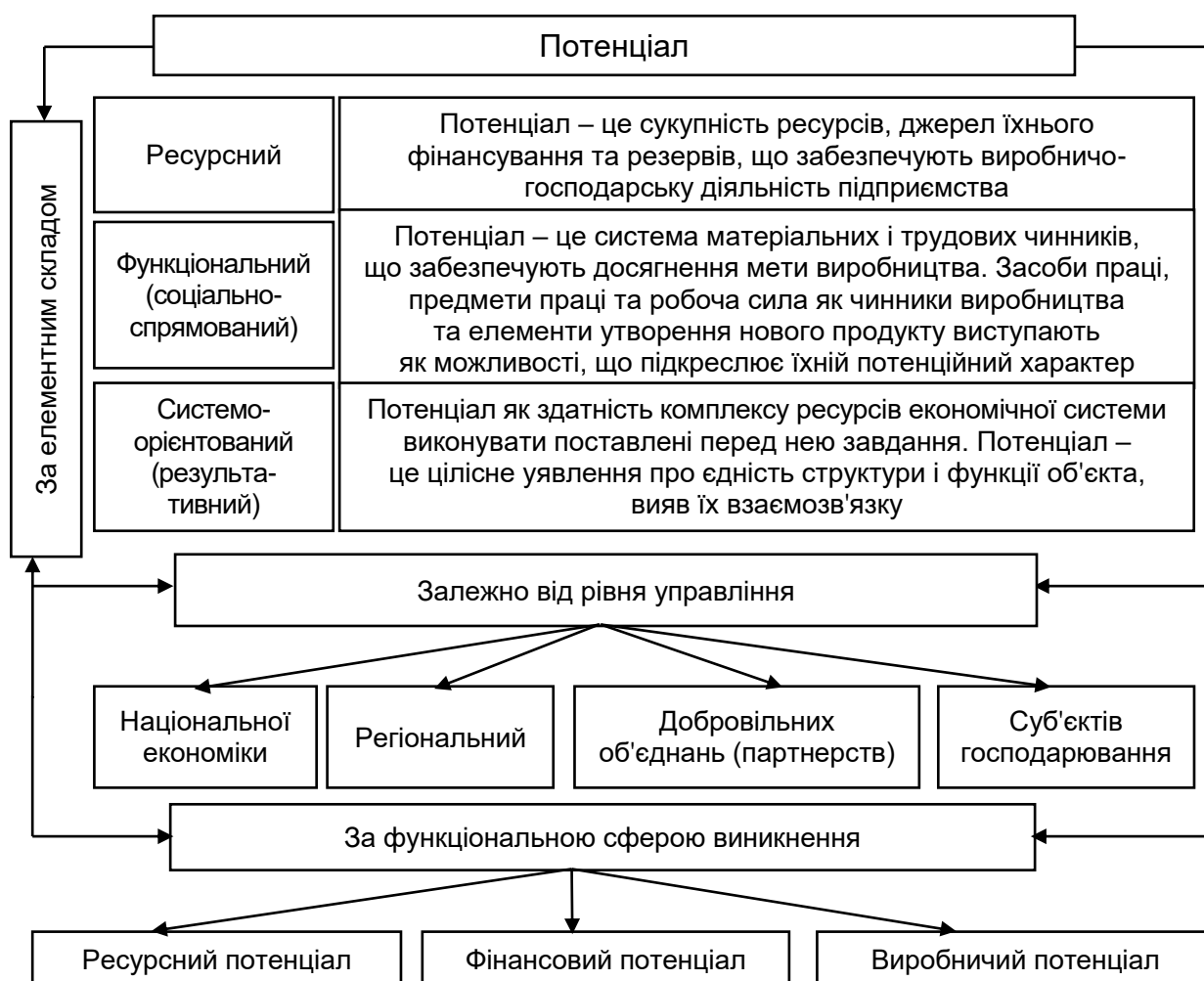


Рис. 2.1. Підходи до поняття "потенціал"

Не можна закінчувати розділ рисунком без тексту на сторінці. Не бажано розташовувати декілька рисунків підряд не розділяючи їх текстом із поясненнями.

Таблиці. Цифровий матеріал, переважно, має оформлювати у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назву таблиці та слово "таблиця" починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці вміщувати не треба. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеної роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У разі перенесення таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною, усі графи частини першої нумерують арабськими цифрами. На другому аркуші після слів "Продовження табл. (номер)" повторюють нумерацію граф таблиці. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

На рис. 1 наведено приклад побудови таблиці.

Таблиця (номер)

Назва таблиці



Рис. 1. Приклад побудови таблиці

Відстань між словом "Таблиця" і останнім рядком попереднього тексту має дорівнювати 1 рядку. Назва таблиці пишеться на наступному рядку. Відстань між назвою таблиці та головкою таблиці, а також між таблицею і наступним текстом має дорівнювати 1 рядку. Після головки таблиці на сторінці має бути розміщено не менше 2 рядків таблиці.

Розглянемо конкретний приклад побудови таблиці. Насамперед у тексті робиться посилання на таблицю.

Наприклад:

Спеціальні привілеї отримують компанії з іноземним капіталом, у розмірі не менше 25 %, для таких компаній податкові пільги наведено в табл. 1.

Таблиця 1

Наукові підходи до поняття "публічно-приватне партнерство" методом морфологічного аналізу

Параметр	Характеристики визначень	Автори, джерело
1	2	3
Ключові характеристики	Форма взаємодії альянсу організації відносин співпраці взаємовідносин	Д. М. Амунц [28]; В. Г. Варнавский [22]; А. А. Гудкова [41]; В. А. Малай [55]; С. Ф. Остапюк [93]; Standard and Poor's [10]
	Можливість передачі залучення	М. Ю. Авксентьев [23]; А. Я. Баженов [46]; European Commission [155]
	Система домовленостей співробітництва відносин	О. П. Бубко [46]; М. В. Вілісов [54]; Б. Данилишин [62]; А. Н. Казак [88]; В. А. Кузьмін [95]; В. А. Міхеєв [110]; Н. Ю. Мущинська [112]; Закон Республіки Словенія [45]; Л. І. Федулова [49]; П. І. Шилепницький [135]; OECD [168]
	Угода	Дж. Делмон [23]; The World Bank Group [42]
Суб'єкти	Публічний сектор	М. В. Вілісов [18]; В. А. Міхеєв [88]; Закон Республіки Словенія [19]; The World Bank Group [33]
	Держава (державних виконавчих органів)	Д. М. Амунц [29]; О. П. Бубко [11]; О. М. Головінов [41]; А. Н. Казак [168]; В. А. Малай [111]; Н. Ю. Мущинська [49]; Закон Республіки Словенія [98]; Л. І. Федулова [49]; Дж. Делмон [73]; OECD [70]; European Investment Bank [12]

1	2	3
	Органів місцевого самоврядування	А. Н. Казак [22]; В. А. Міхеев [27]; Н. Ю. Мущинська [32]
	Приватний сектор (бізнес)	Д. М. Амунц [42]; О. П. Бубко [39]; М. В. Вілісов [16]; О. М. Головінов [94]; А. Н. Казак [168]; В. А. Міхеев [235]; Н. Ю. Мущинська [243]; Закон Республіки Словенія [329]; Л. І. Федулова [380]; Дж. Делмон [426]; European Commission [428]; OECD [439]; Standard and Poor's [443]; Л. І. Федулова [380]; European Investment Bank [444]
Умови	Розподіл ризиків, витрат та вигод, управління за розподілом відповідальності	О. П. Бубко [121]; М. В. Вілісов [73]; Б. Данилишин [115]; А. Н. Казак [168]; В. А. Кузьмін [203]; Н. Ю. Мущинська [243]; European Commission [428]; Standard and Poor's [443]; European Investment Bank [444]
	Забезпечення збалансованості інтересів	Д. М. Амунц [9]; А. Я. Баженов [16]
	Досягнення цілей сторін	Л. І. Федулова [380]; OECD [439]
	У цілях реалізації суспільно-значущих проектів	О. М. Головінов [94]; М. В. Вілісов [73]; В. А. Міхеев [235]; Н. Ю. Мущинська [243]; Закон Рес-ки Словенія [329]; П. І. Шилепницький [408]
	Вирішення політичних завдань / державних функцій	А. Я. Баженов [16]; О. П. Бубко [41]; В. А. Міхеев [235]; Дж. Делмон [426]; Standard and Poor's [443]
	Досягнення соціального та економічного ефекту	М. Ю. Авксєнтьєв [1]; Б. О. Шевченко [406]; The World Bank Group [440]
	Надання послуг населенню	В. А. Малай [222]; European Investment Bank [444]

Для компактного подання даних великих таблиць в основному тексті дозволяється формувати їхній матеріал **12 кеглем з інтервалом 1,0**, але по всій роботі форматування таблиць потрібно робити однаковим. Таблиці обсягом більше 1 сторінки обов'язково виносити в додатки.

Формули. У роботах формули розміщують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються. Перед формулою, після формули та після пояснення до формули залишається 1 вільний рядок.

Якщо до формули є пояснення, то після неї ставиться кома, якщо ні, то ставиться крапка.

Номер формули вказують на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

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

Наприклад:

На наступному етапі визначається коефіцієнт конкордації W (4.1):

$$W = \frac{12}{m^2(n^3-n) - m \sum_{j=1}^m T_j} \sum_{j=1}^n d, \quad (4.1)$$

де m – кількість експертів;

n – напрям дослідження;

T – показник рівних оцінок;

d – сума квадратів рангів.

Коефіцієнт конкордації може набувати значення в межах від 0 до 1 і визначається для кожного питання окремо. За повної погодженості думок експертів $W = 1$.

Перелік. Перелік, за необхідності, може бути наведений у межах пунктів чи підпунктів. Перед переліком ставиться двокрапка.

Перед кожною позицією переліку потрібно ставити арабські цифри або малі букви української абетки, або просто починати з абзацного відступу (бажаний варіант).

Наприклад:

Запропонована система показників відповідає таким вимогам:

придатність для економіко-статистичного і математичного аналізу;

аналітичність, тобто здатність пояснювати причини явищ, відображуваних аналізованими показниками;

коректність, тобто забезпечує потрібну для практичних цілей вірогідність досліджуваного об'єкта;

прогностичність і динамічність, тобто придатність для відображення зміни процесу або явища в часі;

однозначність, тобто під час інтерпретації може допускатися тільки одне тлумачення.

Посилання. Під час написання роботи необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: "Широкого поширення для проведення аналізу набули рейтингові методики [92, 129, 130, 190]".

Посилання на рисунки роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: "Як показано на рис. 1.2 ...". Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: "... у формулі (2.1)". На всі таблиці роботи мають бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "... в табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.2".

Список використаних джерел. Джерела треба розміщувати у списку в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків незалежно від типу видання (Додаток Г). Відомості про джерела, що вміщені до списку, необхідно давати з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання".

У процесі виконання роботи обов'язковим є опрацювання статей науковців ХНЕУ ім. С. Кузнеця, а саме: публікацій у наукових журналах: "Економіка розвитку", "Управління розвитком", "Економіка розвитку", "Бізнес Інформ", "Проблеми економіки".

Додатки. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Перед додатками на чистому аркуші в центрі по середині великими літерами пишуть слово "ДОДАТКИ" (Times New Roman, кг. 14), на якому ставлять номер сторінки (його проставляють у змісті), а подальші додатки не нумерують.

Кожен додаток має починатися з нової сторінки. У правому верхньому куті над заголовком додатка малими літерами з першої великої пишеться слово "Додаток " і велика літера, що позначає додаток. Заголовок додатка пишеться нижче слова "Додаток" малими літерами з першої великої симетрично до тексту.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, **за винятком літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ**, наприклад: Додаток А, Додаток Б та ін. Один додаток позначається як додаток А.

Якщо додаток не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні, водночас на другій сторінці у правому верхньому куті пишеться "Продовження додатка ...", а якщо додаток займає більше, ніж три сторінки, на останній пишеться "Закінчення додатка ...".

Якщо в роботі як додатки використовуються оригінали документів або їхні копії, і місця для слова "Додаток" і його назви немає, то перед додатком можна розміщувати чисту сторінку, на якій посередині пишуть номер та назву додатка.

Рисунки, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1 – перший рисунок додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Рекомендована література

Основна

1. Бережнюк І. Г. Митне регулювання України: національні та міжнародні аспекти : монографія / І. Г. Бережнюк. – Дніпропетровськ : Академія митної служби України, 2009. – 543 с.

2. Гребельник О. П. Митна справа : підручник / О. П. Гребельник. – Київ : Центр навчальної літератури, 2010. – 472 с.

3. Гребельник О. П. Митне регулювання зовнішньоекономічної діяльності / О. П. Гребельник. – Київ : ИНЛ, 2005. – 695 с.

4. Дубініна А. Митна справа : підручник / А. А. Дубініна, С. В. Сорокіна, О. І. Зельніченко. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 320 с.

5. Дудчак В. І. Митна справа : навч. посіб. / В. І. Дудчак, О. В. Мартинюк. – Київ : КНЕУ, 2002. – 310 с.

6. Жорін Ф. Л. Правові основи митної справи в Україні : навч. посіб. / Ф. Л. Жорін. – Київ : КНЕУ, 2001. – 248 с.

7. Класифікація товарів – інструмент регулювання зовнішньоекономічної діяльності : навч. посіб. / за заг. ред. А. В. Макаренка. – Хмельницький : ІНТРАДА, 2009. – 240 с.

8. Митна справа : підручник / А. І. Крисоватий, С. Д. Герчаківський, О. Б. Дем'янюк та ін.; за ред. А. І. Крисоватого. – Тернопіль : ВПЦ "Екон. думка ТНЕУ", 2014. – 540 с.

9. Організація діяльності митних органів : підручник / Т. В. Калінеску, О. О. Недобега, В. С. Альошкін. – Сєверодонецьке вид-во СНУ ім. В. Даля, 2014. – 336 с.

10. Пашко В. В. Митна політика та організація діяльності митних органів : монографія / В. В. Пашко. – Одеса : Пласке, 2013. – 324 с.

11. Пашко В. В. Організація діяльності митних органів (теорія, методологія та практичні рекомендації) : монографія / В. В. Пашко. – Львів : ІРД НАН України, 2009. – 628 с.

12. Пашко В. В. Основи митної справи в Україні : підручник / В. В. Пашко. – Київ : Знання, 2008. – 651 с.

13. Таможенный контроль: на пути к международным стандартам : монография / А. В. Полищук, П. В. Пашко, Е. Б. Самсонов и др. – Одеса : Пласке, 2009. – 473 с.

Додаткова

14. Борисенко О. П. Особливості застосування митно-тарифних інструментів державного регулювання зовнішньоекономічної діяльності / О. П. Борисенко // Державне управління та місцеве самоврядування. – 2011. – № 4 (11). – С. 41–49.

15. Войтов С. Г. Класифікація товарів як інструмент митно-тарифного регулювання: аспект визначення і контролю / С. Г. Войтов // Актуальні проблеми економіки. – 2013. – № 9 (147). – С. 42–48.

16. Гребельник О. П. Митно-тарифна політика за умов трансформації економічної системи : монографія / О. П. Гребельник. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001. – 488 с.

17. Додін Є. В. Митна злочинність: поняття та структура / Є. В. Додін // Митна справа. – 2010. – № 3. – С. 17–29.

18. Дьяченко О. В. Економічна природа митного тарифу та його функції / О. В. Зубко О. В. Дьяченко // Теоретичні і практичні аспекти економіки та інтелектуальної власності. – 2014. – Вип. 1. – С. 176–182.

19. Концептуалізація оцінювання митних процедур в умовах актуалізації зовнішньоекономічної діяльності : монографія / [за заг. ред. І. Г. Бережнюка]. – Хмельницький : ПП Мельник А. А., 2015. – 196 с.

20. Кордзая Н. Р. Особливості сертифікації походження товарів та послуг в Україні / Н. Р. Кордзая // Наукові праці Одеської національної академії харчових технологій. – 2015. – Вип. 46, Т. 1. – С. 277–281.

21. Короп О. В. Сутність та призначення митного контролю після пропуску товарів через митний кордон / О. В. Короп // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2012. – № 12. – С. 132–138.

22. Митне регулювання ЗЕД в Україні / В. П. Науменко, П. В. Пашко. – 2-ге вид., перероб. і допов. – Київ : Знання, 2006. – 394 с.

23. Пашко В. В. Боротьба з контрабандою та порушеннями митних правил : підручник / В. В. Пашко. – Хмельницький : вид-во "ІНТРАДА", 2008. – 329 с.

24. Регулювання митної справи : підручник [для студ. вищих навч. закл.] / [І. Г. Бережнюк, В. В. Булюк, А. Д. Войцещук та ін.] ; за ред. А. Д. Войцещука. – Хмельницький : Інтрада, 2007. – 312 с.

25. Управління ризиками в митній справі: зарубіжний досвід та вітчизняна практика : монографія / [за заг. ред. І. Г. Бережнюка]. – Хмельницький : ПП Мельник А. А., 2014. – 297 с.

26. Філатов В. В. Напрямки сучасної митної політики України / В. В. Філатов // Митна справа. – 2009. – № 4 (64). – С. 25–26.

27. Формування системи митного аудиту в Україні : монографія / [О. М. Вакульчик, І. Г. Бережнюк, П. В. Пашко та ін.] ; за заг. ред. О. М. Вакульчик. – Хмельницький : ПП Мельник А. А., 2014. – 208 с.

28. Формування системи митного аудиту в Україні : монографія / за заг. ред. О. М. Вакульчик. – Хмельницький : ПП Мельник А. А., 2014. – 208 с.

29. Харкавий М. О. Пріоритети пост-митного аудиту як форми митного контролю / М. О. Харкавий // Інвестиції: практика та досвід. – 2014. – № 19. – С. 82–86.

30. Шнирков О. І. Торговельна політика Європейського Союзу : монографія / О. І. Шнирков. – Київ : Вид.-поліграф. центр Київ. ун-ту, 2005. – 152 с.

Інформаційні ресурси

31. Звіт про виконання Плану роботи Державної фіскальної служби України [Електронний ресурс] : Офіційне видання ДФС України. – Київ : ДФС України. – Режим доступу : <http://sfs.gov.ua/data/files/131201.pdf>.

32. Митний кодекс Європейського Союзу [Електронний ресурс] / Комітет Верховної Ради України з питань фінансів, банківської, діяльності, податкової та митної політики. – Режим доступу : <http://kompmp.rada.gov.ua/kompmp/control/uk/doccatalog/list?currDir=4724>.

33. Митний кодекс України від 13.03.2012 р. № 4495-VI. Редакція від 03.12.2017 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>.

34. Міжнародна конвенція про Гармонізовану систему опису та кодування товарів [Електронний ресурс] : міжнародний документ від 14.06.1983 р. (приєднання від 17.05.2002 р.). – Режим доступу : http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_079.

35. Офіційний сайт Державної фіскальної служби України. – Режим доступу : <http://sfs.gov.ua>.

36. Порядок проведення митними органами зустрічних звірок [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 22.05.2012 р. № 582. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0900-12>.

37. Про введення в дію Структури та Штатного розпису Державної фіскальної служби України [Електронний ресурс] : наказ Державної фіскальної служби України від 09.07.2014 р. № 1 (із наступними змінами і доповненнями). – Режим доступу : <http://sfs.gov.ua/diyalnist-/zakonodavstvo-pro-diyalnis/nakazi-pro-diyalnist/63704.htm>.

38. Про Державну фіскальну службу України [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2014 р. № 236 (із наступними змінами і доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/236-2014-%D0%BF?nreg=236-2014-%EF&find=1&text=&x=9&y=7>.

39. Про єдиний збір, який справляється у пунктах пропуску через державний кордон України [Електронний ресурс] : Закон України від 04.11.1999 р. № 1212-XIV (з наступними змінами і доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1212-14>.

40. Про застосування спеціальних заходів щодо імпорту в Україну [Електронний ресурс] : Закон України від 22.12.1998 р. № 332-XIV

(з наступними змінами і доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/332-14>.

41. Про затвердження Класифікатора ДФС, митниць ДФС, їх структурних підрозділів, спеціалізованих департаментів і органів ДФС з питань державної митної справи [Електронний ресурс] : наказ Державної фіскальної служби України від 20.11.2014 р. № 315 (з наступними змінами і доповненнями). – Режим доступу : <http://sfs.gov.ua/zakonodavstvo/mitne-zakonodavstvo/nakazi/66773.html>.

42. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи посадових осіб митних органів з аналізу, виявлення та оцінки ризиків при здійсненні контролю правильності визначення митної вартості товарів, які переміщуються через митний кордон України [Електронний ресурс] : наказ ДМСУ від 13.07.2012 р. № 362. – Режим доступу : <http://minrd.gov.ua/baneryi/mitne-oformlennya/subektam-zed/kontrol-mitnoi-varnosti/62666.html>.

43. Про затвердження Порядку ведення Української класифікації товарів зовнішньоекономічної діяльності та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2012 р. № 428. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/428-2012-%D0%BF>.

44. Про затвердження Порядку верифікації (перевірки достовірності) сертифікатів і декларацій про походження товару з України [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 р. № 1029. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1029-2015-%D0%BF/para%28n38>.

45. Про затвердження Порядку відшкодування витрат за зберігання товарів та транспортних засобів на складах митних органів, Порядку обчислення сум витрат у справах про порушення митних правил та їх відшкодування та Розмірів відшкодувань за зберігання на складах митних органів товарів і транспортних засобів [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 15.06.2012 р. № 731. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1140-12>.

46. Про затвердження Порядку оформлення результатів документальних перевірок дотримання законодавства України з питань державної митної справи, податкового, валютного та іншого законодавства платниками податків – юридичними особами та їх відокремленими підрозділами [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від

20.08.2015 р. № 727. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1300-15>.

47. Про затвердження Порядку прийняття, відкликання попереднього рішення про країну походження товару, затвердження форми попереднього рішення про країну походження товару [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 19.06.2012 р. № 737. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1176-12>.

48. Про затвердження Порядку роботи відділу митних платежів, підрозділу митного оформлення митного органу та митного поста при вирішенні питань класифікації товарів, що переміщуються через митний кордон України [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 30.05.2012 р. № 650. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1085-12>.

49. Про затвердження Порядку справляння єдиного збору у пунктах пропуску через державний кордон [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 24.10 2002 р. № 1569 (з наступними змінами і доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1569-2002-%D0%BF>.

50. Про затвердження Порядку справляння митних платежів при ввезенні на митну територію України товарів громадянами [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 22.05.2012 р. № 581 (з наступними змінами і доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0916-12>.

51. Про затвердження Порядку справляння плати за виконання митних формальностей органами доходів і зборів поза місцем розташування цих органів або поза робочим часом, установленим для них [Електронний ресурс] : наказ Міністерства доходів і зборів України від 16.12.2013 р. № 804. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0011-14>.

52. Про затвердження Пояснень до Української класифікації товарів зовнішньоекономічної діяльності [Електронний ресурс] : наказ Державної фіскальної служби України від 09.06.2015 р. № 401. – Режим доступу : <http://sfs.gov.ua/zakonodavstvo/mitne-zakonodavstvo/nakazi/63754.html>.

53. Про затвердження Форми декларації митної вартості та Правил її заповнення [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.2012 р. № 599. – Режим доступу : <http://minrd.gov.ua/zakonodavstvo/mitne-zakonodavstvo/nakazi/62386.html>.

54. Про затвердження форми рішення про коригування митної вартості товарів, Правил заповнення рішення про коригування митної вартості товарів та Переліку додаткових складових до ціни договору [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.2012 р. № 598. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0883-12>.

55. Про захист національного товаровиробника від демпінгового імпорту [Електронний ресурс] : Закон України від 22.12.1998 р. № 330-XIV (з наступними змінами і доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/330-14>.

56. Про Митний тариф України [Електронний ресурс] : Закон України від 19.09.2013 р. № 584-VII (з наступними змінами і доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/584%D0%B0-18/page9>.

Додатки

Додаток А

Приклад оформлення титульного аркуша звіту з науково-дослідної практики

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

КАФЕДРА МИТНОЇ СПРАВИ

Звіт з науково-дослідної практики

на тему: "Управління тарифним регулюванням у контексті
реалізації державної митної політики"

Студента(ки) 4 курсу,
6.02.072.090.18.1 гр.
спеціальності 072 "Фінанси, банківська
справа та страхування"
Карасьова В. В. _____

Керівник к.е.н., доцент Костяна О. В.

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____ В. Ф. Тищенко
_____ В. М. Остапенко
_____ О. І. Омельченко

м. Харків – 2021 рік

**Приклад оформлення титульного аркуша звіту
з переддипломної практики**

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

КАФЕДРА МИТНОЇ СПРАВИ

**Звіт
з переддипломної практики**

Студента(ки) 2 курсу,
6.02.072.090.18.1 гр.
спеціальності 072 "Фінанси, банківська
справа та страхування"
Карасьова В. В. _____

Керівник к.е.н., доцент Костяна О. В.

Керівник практики від підприємства
Директор ТОВ "Промінь"
Петренко В. В. _____

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____ В. Ф. Тищенко
_____ В. М. Остапенко
_____ О. І. Омельченко

м. Харків – 2021 рік

**Приклад оформлення титульного аркуша звіту
з виробничої практики**

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

КАФЕДРА МИТНОЇ СПРАВИ

**Звіт
з виробничої практики**

Студента(ки) 2 курсу,
6.02.072.090.18.1 гр.
спеціальності 072 "Фінанси, банківська
справа та страхування"
Карасьова В. В. _____

Керівник від університету
к.е.н., доцент Костяна О. В. _____

Керівник практики від підприємства
Директор ТОВ "Промінь"
Петренко В. В. _____

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____ В. Ф. Тищенко
_____ В. М. Остапенко
_____ О. І. Омельченко

м. Харків – 2021 рік

Приклади оформлення бібліографічного списку використаних джерел, який наводиться у роботі

Усі джерела подаються в алфавітному порядку.

Законодавчі та нормативні документи (приклад оформлення)

1. Конституція України : офіц. текст. – Київ : КМ, 2013. – 96 с.
2. Про банки і банківську діяльність [Електронний ресурс] : Закон України від 07.12.2000 р № 2121-III із змінами, внесеними 22.09.2011 р. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1087.635.40 &nobreak=1>.
3. Про затвердження Порядку справляння єдиного збору у пунктах пропуску через державний кордон [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 24.10 2002 р. № 1569. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1569-2002-%D0%BF>.

Книги

Один автор (приклад оформлення)

1. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції : монографія / В. Г. Бондаренко. – Запоріжжя : ЗНУ, 2016. – 600 с.
2. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. / О. В. Дробот. – Київ : Талком, 2016. – 340 с.

Два автори (приклад оформлення)

1. Батракова Т. І. Банківські операції : навч. посіб. / Т. І. Батракова, Ю. В. Калюжна. – Запоріжжя : ЗНУ, 2017. – 130 с.

Три автори (приклад оформлення)

1. Якобчук В. П. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. / В. П. Якобчук, Ю. В. Богоявленська, С. В. Тищенко. – Київ : ЦУЛ, 2015. – 476 с.

Чотири і більше авторів (приклад оформлення)

1. Банківські ризики. Теорія та практика управління : монографія / Л. Примостка, О. Лисенок, О. Чуб та ін. ; за заг. ред. Л. Примостки. – Київ : КНЕУ, 2008. – 456 с.
2. Управління ризиками та економічною безпекою : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / [О. Д. Гудзинський, С. М. Судомир, Т. О. Гуренко, Н. В. Гайдамак]. – Київ : ІПК ДСЗУ, 2010. – 237 с.

Без автора (приклад оформлення)

1. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред. С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. – Одеса : ОНУ, 2015. – 306 с.

Багатотомний документ (приклад оформлення)

1. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Т. 4. Особенная часть. Косвенные налоги / Н. П. Кучерявенко. – Харьков : Право, 2007. – 536 с.
2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. Т. 2. Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення; заг. ред. Ю. П. Битяк / Акад. прав. наук України. – Харків : Право, 2009. – 576 с.

Матеріали конференцій (приклад оформлення)

1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор 1932 – 1933 років: втрати української нації : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовтня. 2016 року. – Київ, 2017. – С. 133–136.

*Частина книги, періодичного, продовжуваного видання
(приклад оформлення)*

1. Коломєєць Т. Сучасна парадигма адміністративного права: ґене-за і поняття / Т. Коломєєць, В. Колпаков // Право України. – 2017. – № 5. – С. 71–79.

2. Примостка Л. О. Кредитний ризик банку: проблеми оцінювання та управління / Л. О. Примостка // Фінанси України, 2004. – № 8. – С. 118–125.

Словники (приклад оформлення)

1. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. Адміністративне право України : словник термінів / за ред. Ю. В. Пирожкова, Т. О. Коломоець, В. К. Колпакова. – Київ: К.І.С., 2014. – С. 54–55.

2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основних термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. – Київ : Європ. ун-т, 2007. – 57 с.

Державні стандарти, СНіП (приклад оформлення)

1. ДБН В.1.1-7-2002 Захист від пожежі. Пожежна безпека об'єктів будівництва. – Київ: ЦУЛ, 2002. – 16 с.

Автореферати дисертацій та дисертації (приклад оформлення)

1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06 / О. Г. Бондар. – Київ, 2005. – 20 с.

Інформаційні ресурси (приклад оформлення)

1. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України [Електронний ресурс] : Юридичний науковий електронний журнал / А. А. Шарая. – 2017. – № 5. – С. 115–118. – Режим доступу : http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf.

2. Влада очима історії [Електронний ресурс] : фотовиставка. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId>.

Література, видана іноземними мовами, оформлюється так само, як і видана українською залежно від типу видання. Наприклад, якщо це частина періодичного видання:

1. Bletskan D. I. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment / D. I. Bletskan, K. E. Glukhov, V. V. Frolova // Semiconductor Physics, Quantum Electronics & Optoelectronics. – 2016. – Vol. 19, No. 1. – P. 98–108.

Зміст

Вступ.....	3
1. Загальні положення	4
2. Види практик	4
3. Зміст практик	5
4. Бази практик.....	6
5. Організація практики та керівництво нею	7
6. Підбиття підсумків практики	11
7. Програми окремих видів практики.....	11
7.1. Виробнича практика	11
7.2. Науково-дослідна практика	14
7.3. Переддипломна практика	18
8. Вимоги до оформлення звітів практик	20
Рекомендована література.....	29
Основна	29
Додаткова	30
Інформаційні ресурси	32
Додатки.....	36

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності
072 "Фінанси, банківська справа та страхування"
освітньої програми "Митна справа"
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Тищенко** Вікторія Федорівна
Костяна Оксана Вікторівна

Відповідальний за видання *В. Ф. Тищенко*

Редактор *А. С. Ширініна*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2022 р. Поз. № 47 ЕВ. Обсяг 44 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*