

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

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

Затверджено Науково-
методичною радою Університету,
протокол від «16» 09 2025 р. № 1
Голова НМР 

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
(денної, заочної та дуальної форми навчання)
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність D3 «Менеджмент»
освітньої програми «Менеджмент митної справи»

Ірпінь 2025

Програма практики складена на основі освітньої програми освітньої програми «Менеджмент митної справи» спеціальності D3 «Менеджмент», затвердженої Вченою радою Університету 29.05.2025 року, протокол № 15.

Укладач:

 О.П. Гребельник, д.е.н., проф.кафедри митної справи та товарознавства

Гарант:

 О.П. Гребельник, д.е.н., проф.кафедри митної справи та товарознавства

Розглянуто і схвалено кафедрою митної справи та товарознавства, протокол від « 9 » вересня 2025 № 3.

Завідувач кафедри
митної справи та товарознавства

 С. Ткаченко, к.е.н., доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту економічної безпеки та митної справи, протокол від « 15 » 09.25 № 1.

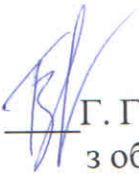
Голова вченої ради ННІ
економічної безпеки та митної справи

 Т. ЯЦИК, к.ю.н., доцент

Завідувач
відділу профорієнтації,
практики та кар'єрного розвитку

 В. ТАРНАВСЬКА

Завідувач навчально-методичного відділу

 Г. ГРИЩУК, доктор філософії з обліку та оподаткування (PhD)

Реєстраційний номер _____

ЗМІСТ

1.	Передмова	4
2.	Мета і завдання проходження практики	5
3.	Бази проходження практики	6
4.	Орієнтовний тематичний план та зміст практики	8
5.	Складання та захист звіту з практики	13
6.	Додатки	18

ПЕРЕДМОВА

Забезпечення економічної безпеки та її складових зовнішньоекономічної та митної безпеки держави, створення сприятливих умов для розвитку підприємництва та зовнішньоекономічної діяльності, інтеграція України в європейський соціально-економічний простір, що супроводжується підписанням міжнародних конвенцій і угод з питань безпеки і спрощення міжнародної торгівлі та митних формальностей, швидким розвитком процесів глобалізації, розробкою уніфікованих освітніх і професійних стандартів, поширенням нових інформаційно-комунікаційних технологій та засобів зв'язку, ставлять державні органи України перед необхідністю формування та впровадження актуальних підходів до професійної компетентності здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності ДЗ «Менеджмент» ОПП «Менеджмент митної справи», розробки змісту, структури та методів професійного навчання майбутніх фахівців.

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти та проводиться на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у структурних підрозділах Університету, що забезпечують практичну підготовку.

Програма переддипломної практики забезпечує наступний перелік компетентностей.

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні задачі і практичні проблеми у сфері менеджменту митної справи, враховуючи міжнародні інтеграційні процеси, захист митних інтересів держави та стратегічні напрями зовнішньоекономічного розвитку України, що передбачає застосування відповідних механізмів державного регулювання та проведення наукових досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

Спеціальні компетентності (СК):

СК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми митниці, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

Фахові компетентності (ФК) :

ФК 5. Контролювати дотримання суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності установленого законодавством порядку переміщення товарів, транспортних засобів через митний кордон України;

ФК 6. Застосувати відповідно до закону заходів митно-тарифного та нетарифного регулювання під час переміщення товарів через митний кордон України і після завершення операцій митного контролю та митного оформлення;

ФК 7. Створювати сприятливі умови для розвитку зовнішньоекономічної діяльності, проводити її аналіз, виявляти в ній митні ризики та попереджувати їх

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в діяльності підрозділів митних органів та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі та управлінські ідеї;

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН 14. Створювати сприятливі умови для розвитку зовнішньоекономічної діяльності, забезпечення митної безпеки, захисту митних інтересів України, прискорення товарообігу та пасажиропотоку через митний кордон країни.

2. Мета і завдання проходження практики

Переддипломна практика (далі – практика) є завершальним етапом підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти у вищих навчальних закладах і проводиться перед захистом кваліфікаційних дипломних робіт. Проведення практики передбачено навчальним планом підготовки фахівців з менеджменту за ОПП «Менеджмент митної справи».

Відповідно до ОП «Менеджмент митної справи» практична підготовка здобувачів відбувається в апараті Міністерства фінансів України, митних та податкових органах України; підприємствах, що здійснюють зовнішньоекономічну діяльність та/або діяльність, контроль за якою відповідно до положень Митного кодексу України покладено на митні органи.

Під час проходження практики здобувачі ознайомлюються зі структурою державного органу або підприємства – суб'єкта ЗЕД, функціональними обов'язками працівників, організацією та методами контролю за основними технологічними процесами.

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

Тривалість практики визначається кафедрою відповідно до навчального плану, графіку освітнього процесу для здобувачів вищої освіти ДПУ.

Метою практики є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів вищої освіти на базі отриманих в Університеті теоретичних знань, професійних вмінь; набуття ними вмінь застосовувати отримані теоретичні знання в професійній діяльності; набуття практичного досвіду, приймати самостійні рішення під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, засобами праці їх майбутньої спеціальності.

Головним завданням практики є отримання практичного досвіду, що змістом відповідає кваліфікаційним вимогам до посадових осіб державних органів, на які покладено функції митного контролю за товарами, які переміщуються через митний кордон України.

Завданнями практики є:

- набуття здобувачами професійних навичок за спеціальністю D3 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент митної справи»;
- розширення, систематизація та закріплення знань з усіх спеціальних дисциплін навчального плану та збір фактичного матеріалу для написання дипломної роботи.

Якщо базою проходження практики є державний орган, то перед здобувачами ставляться завдання:

- ознайомлення із організаційною структурою державного органу та повноваженнями його підрозділів;
- ознайомлення із затвердженими технологічними схемами митного (податкового) контролю;
- ознайомлення з практикою справляння митних платежів встановлених законодавством України для товарів, що переміщуються через митний кордон України та їх обліком у державних органах;
- ознайомлення з механізмом формування та реалізації єдиної державної митної політики та державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування митного законодавства;
- вивчення процедур нормотворчої діяльності, проведення правової та економічної експертизи проєктів законів і нормативно-правових актів з питань митної справи;
- ознайомлення з інструментами спрямування та координації діяльності Державної митної служби України з боку Міністра фінансів України (опрацювання структури, звітів, планів роботи, нормативних актів);
- вивчення процесів гармонізації та адаптації митного законодавства України до законодавства Європейського Союзу та норм СОТ;
- ознайомлення з методами системного моніторингу здійснюваних митних формальностей, справляння митних платежів, застосування тарифних пільг та аналізу фіскальних ризиків;

– вивчення стратегічних напрямів автоматизації митних процедур, розвитку міжвідомчої взаємодії та механізму «єдиного вікна».

Якщо базою проходження переддипломної практики є підприємство-суб'єкт зовнішньоекономічної діяльності, то перед здобувачами ставляться завдання:

- ознайомлення із організаційною структурою підприємства і призначенням його підрозділів;
- ознайомлення із функціональними обов'язками працівників, які за штатним розкладом забезпечують здійснення зовнішньоекономічної діяльності підприємства та/або уповноважені на роботу з державними органами;
- ознайомлення із видами операцій зовнішньоекономічної діяльності підприємства, та їх відображення в обліку та звітності;
- ознайомлення із практикою розрахунків за контрактами, які передбачають переміщення товарів через митний кордон України;
- ознайомлення з практикою кодування товарів за УКТ ЗЕД; використання міжнародних умов постачання товарів INCOTERMS у зовнішньоекономічних договорах; порядком декларування товарів митним органом, порядками розрахунку сум митних платежів у митних деклараціях та їх сплати до державного бюджету України.

3.Бази та зміст проходження практики

Основними базами практики, на які першочергово розподіляються здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівнів вищої освіти, є Міністерство фінансів України та структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується, зокрема, митниці Державної митної служби України. У другу чергу здобувачі вищої освіти направляються на бази практики, з якими Університет уклав договори про співпрацю та/або про проходження практики за ініціативою кафедри, відповідно до п. 4.2 Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету (в новій редакції), затвердженого Наказом ДПУ №75 від 24.01.2025 р.

Практична підготовка здобувачів відбувається також в навчально-науковій лабораторії ННІ економічної безпеки та митної справи Державного податкового університету.

Здобувачі вищої освіти, як виключення, можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за дозволом гаранта освітньої програми та керівника відповідного підрозділу Університету, який координує проходження практик здобувачів вищої освіти, за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам: здатність забезпечити виконання програми практики; наявність структур, що відповідають освітній програмі «Менеджмент митної справи» (спеціальності D3 «Менеджмент» другого рівня вищої освіти), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті; наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики; можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів; надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій); надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства-суб'єкта ЗЕД; можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання направляються для проходження практики за місцем їх основної роботи або можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики відповідно до програми практики та освітньої програми за дозволом завідувача випускової кафедри та гаранта освітньої програми. Якщо місцем роботи здобувачів вищої освіти є структурні підрозділи Міністерства фінансів України зокрема, митниць ДМС України здобувачі вищої освіти заочної

форми навчання подають документи, що підтверджують місце роботи у зазначених підрозділах (копія посвідчення, витяг з наказу відділу кадрів тощо), які є підставою для відповідного листування з цими підрозділами та направлення здобувача вищої освіти для проходження практики.

Якщо базою практики є структурні підрозділи Міністерства фінансів України, зокрема митниці ДМС України, Університет не пізніше, ніж за два місяці до початку практики, надає інформацію про кількість здобувачів вищої освіти, вид практики, курс, спеціальність, програму практики (за потреби), терміни її проходження та погоджує можливість організації практики. Списки зазначених вище здобувачів вищої освіти формуються за поданням відповідальних за практику на кафедрі митної справи та товарознавства Університету, факт ознайомлення підтверджується особистим підписом здобувача-практиканта.

Бази практики розподіляють здобувачів вищої освіти за структурними підрозділами та організовують проходження практики відповідно до програми практики та внутрішніх документів з організації діяльності підприємства (організації, установи).

Під час проходження практики здобувач повинен виконувати положення внутрішнього розпорядку та правила охорони праці, встановлені у відповідному державному органі (на підприємстві).

Керівники практики здобувачів вищої освіти від Університету призначаються завідувачем кафедрою та затверджуються наказом ректора Університету.

Керівники практикою від кафедри повинні:

провести попередній інструктаж про загальні положення проходження практики;
повідомити про вимоги щодо ведення щоденників і складання звіту про практику;
надати методичне забезпечення для проходження практики;

надавати систематичну допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики;
постійно контролювати виконання графіка проходження практики, ведення щоденників та складання звіту;

регулярно інформувати завідувача кафедрою про проходження практики здобувачами;
перевірити і підписати щоденники і звіти з практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти. Перед відправленням на практику здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- зустрітися з керівником практики від кафедри;
- ознайомитися з терміном та умовами проходження практики;
- отримати на кафедрі потрібну документацію;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- виконувати на базі практики правила внутрішнього розпорядку;
- виконати програму практики;
- скласти звіт про результати практики та підписати його у керівника від бази практики.

Керівник від бази практики забезпечує:

вирішення організаційних питань проходження здобувачем вищої освіти програми практики;
умови для отримання здобувачем вищої освіти необхідного практичного досвіду, що сприятиме професійному становленню здобувача як фахівця з обраної спеціальності;

контроль за належним виконанням здобувачем вищої освіти програми практики;

оцінку рівня підготовки здобувача вищої освіти та його відношення до проходження переддипломної практики.

4. Орієнтовні тематичні плани практики
Орієнтовний тематичний план практики в Міністерстві фінансів України

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, дні
1.	Ознайомлення з функціями і завданнями Департаменту митної політики	5
2.	Характеристика нормативно-правової бази державної митної політики та нормотворча діяльність Департаменту митної політики	5
3.	Адаптація та гармонізація митного законодавства України до правової системи ЄС та норм СОТ	6
4.	Аналіз та моделювання політики митних платежів, тарифного регулювання та фіскального моніторингу	8
5.	Формування засад управління митними ризиками, митної безпеки та міжвідомчої взаємодії	6
6.	Стратегічні напрями автоматизації митних процедур та цифрової трансформації	8
7.	Реалізація повноважень Міністерства фінансів України щодо спрямування та координації діяльності Державної митної служби України	5
8.	Участь Департаменту митної політики в інституційному розвитку, реформуванні системи управління державними фінансами та міжнародній технічній допомозі	7
9.	Складання звіту про результати переддипломної практики	5
	Разом	55

Зміст програми практики в Міністерстві фінансів України

Ознайомлення з Департаментом митної політики Міністерства фінансів України.

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності: місце Департаменту в організаційній структурі Міністерства та його підпорядкованість Державному секретарю й заступнику Міністра з питань євроінтеграції; основні завдання та функції Департаменту; характеристика його штатної структури та 5 відділів: відділу митних формальностей та міжнародного митного співробітництва, відділу політики митних платежів та митної безпеки, відділу аналізу ризиків та міжвідомчої взаємодії, відділу інституційного розвитку митної справи, відділу автоматизації митних процедур; вимоги до освітньо-професійного рівня та компетенцій працівників Департаменту.

Характеристика нормативно-правової бази державної митної політики та нормотворча діяльність Департаменту.

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності: нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Мінфіну та Департаменту у сфері формування єдиної державної митної політики; порядок розроблення проєктів законів та актів Уряду з питань митної справи; методологія проведення експертизи законопроєктів та оцінки їх впливу на дохідну/видаткову частини бюджету; проведення аналізу регуляторного впливу (АРВ) проєктів актів; **у додатках розмістити** проєкт аналітичної/експертної записки або висновку до проєкту нормативно-правового акта.

Адаптація та гармонізація митного законодавства України до правової системи ЄС та норм СОТ.

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності: основні напрями гармонізації Митного кодексу України із Митним кодексом ЄС (Union Customs Code) та угодами СОТ; участь Департаменту у підготовці та супроводженні міжнародних угод у митній сфері; співпраця з міжнародними організаціями та робочими групами (зокрема Кластерами Підкомітету з питань співробітництва Україна – ЄС); **у додатках розмістити** порівняльну таблицю відповідності окремих норм національного митного законодавства актам ЄС.

Аналіз та моделювання політики митних платежів, тарифного регулювання та фіскального моніторингу.

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності: порядок здійснення моніторингу справляння митних платежів та оцінки ефективності системи тарифних пільг; розрахунок економіко-математичного впливу зміни ставок мита або пільг на дохідну частину бюджету; участь Департаменту у підготовці матеріалів до Бюджетної декларації та проєкту Закону про Держбюджет; **у додатках розмістити** розрахунок/таблицю оцінки впливу нормативних змін у митно-тарифній сфері на бюджетні надходження.

Формування засад управління митними ризиками, митної безпеки та міжвідомчої взаємодії.

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності: роль Департаменту у розробці та впровадженні системних заходів аналізу й оцінки ризиків для визначення форм і обсягів митного контролю; напрями розвитку міжвідомчої електронної взаємодії та розширення функціоналу «єдиного вікна»; **у додатках розмістити** схему/структуру інформаційного обміну між Мінфіном, Держмитслужбою та іншими контролюючими органами.

Стратегічні напрями автоматизації митних процедур та цифрової трансформації.

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності: концептуальні засади та стратегічні напрями автоматизації процесів у митній сфері; запровадження автоматизованого контролю співставлення даних у документах під час митного оформлення; розвиток інформаційно-комунікаційних систем у митній справі; **у додатках розмістити** блок-схему (алгоритм) автоматизованого процесу зіставлення даних або контролю.

Реалізація повноважень Мінфіну щодо спрямування та координації діяльності Державної митної служби України.

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності: механізми координації діяльності Держмитслужби з боку Міністра фінансів; процедури погодження структури апарату, призначення/звільнення керівних кадрів Держмитслужби та її територіальних органів; порядок аналізу звітів Держмитслужби та затвердження планів її роботи; підготовка наказів і доручень Міністра; **у додатках розмістити** витяг зі звіту або форми моніторингу виконання пріоритетних завдань Держмитслужбою.

Участь Департаменту в інституційному розвитку, реформуванні системи управління державними фінансами та міжнародній технічній допомозі.

Дане питання необхідно викласти у такій послідовності: координація та впровадження проєктів стратегії розвитку митної справи та плану управління змінами; залучення та реалізація проєктів міжнародної технічної допомоги (МТД) у митній сфері; роль Департаменту у виконанні Стратегічного документа з реформування системи управління державними фінансами (УДФ); **у додатках розмістити** приклад паспорта проєкту МТД або заходів з інституційного розвитку.

Орієнтовний тематичний план практики в митних та податкових органах

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, дні
1.	Ознайомлення з функціями і завданнями державного органу	5
2.	Вивчення штатної структури державного органу та посадовими інструкціями працівників.	4
3.	Ознайомлення з технологією управління державним органом	5
4.	Вивчення документообігу державного органу	4
5.	Визначення завдань діяльності структурних підрозділів державного органу	5
6.	Ознайомлення з технологіями митного (податкового) контролю	5
7.	Ознайомлення з порядком узагальнення та документального оформлення результатів проведення контрольних заходів державного органу	5
8.	Ознайомлення із практикою митного оформлення (податкового)	8

	контролю) товарів, що переміщуються через митний кордон України у різних митних режимів	
9.	Порядок справляння митних платежів (податків та зборів) державним органом	6
10.	Діяльність підрозділу ІТ	4
11.	Складання звіту про результати переддипломної практики	4
	Разом	55

Зміст програми практики в митних та податкових органах

Ознайомлення із основними принципами організації роботи державних органів.

Робоче місце – підрозділи: кадрові, правової роботи, організації діяльності та контролю виконання документів.

Здобувачі ознайомлюються з:

- штатним розкладом та структурою державного органу;
- основними принципами оперативного управління державним органом та системою документообігу;
- встановленими правилами внутрішнього розпорядку та умовами праці співробітників.

Здобувачі повинні відобразити у звіті:

- структуру та штатний розклад державного органу;
- основні принципи оперативного управління державним органом та документообігу;
- кваліфікаційні вимоги до працівників державного органу;
- основні положення порядку підвищення кваліфікації та професійного навчання працівників, який застосовується у державному органі;
- навести перелік актів законодавства, що регулюють права, обов'язки та відповідальність працівників державного органу.

Ознайомлення із основними принципами організації митного (податкового) контролю.

Робоче місце – підрозділи державних органів, що здійснюють митний (податковий контроль).

Здобувачі ознайомлюються з:

- порядком підготовки до здійснення контрольних заходів працівниками підрозділу.
- комплексом контрольних та спеціальних заходів, спрямованих на виявлення і припинення фактів порушення законодавства під час переміщення через митний кордон України товарів і транспортних засобів;

– застосуванням АСУР для управління ризиками для цілей конкретного державного органу;

Здобувачі вивчають та відображають у звіті:

- результати роботи митниці по забезпеченню виконання встановлених завдань із надходження платежів до бюджету за останні 3 роки, здійснення контролю за повнотою нарахування податків, зборів та митних платежів тощо;
- документи, що визначають порядок проведення митного (податкового) контролю;
- документи та відомості, що використовуються державними органами для митного (податкового) контролю;
- зміст та послідовність вчинення певних дій під час проведення пост-митного контролю та аудиту;
- технологію застосування АСУР під час проведення митного (податкового) контролю.

Ознайомлення з порядком справляння митних платежів (податків та зборів) державними органами.

Робоче місце – підрозділи державних органів, що здійснюють митний (податковий контроль).

Здобувачі ознайомлюються з:

законодавством України з питань своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати митних платежів (податків та зборів), правилами оподаткування товарів, що переміщуються через митний кордон України;

особливостями оподаткування митними платежами товарів, поміщених у відповідний митний режим;

порядком стягнення коштів у разі невиконання забезпечених фінансовою гарантією зобов'язань із сплати митних платежів;

Здобувачі повинні відобразити у звіті:

нормативно-правові документи, що регулюють порядок справляння митних платежів (податків та зборів);

методику оцінки показників, які мають бути досліджені по завершенні заходів контролю та пост аудиту.

Ознайомлення із застосуванням інформаційних технологій в роботі державних органів.

Робоче місце - ІТ підрозділ державного органу.

Здобувачі ознайомлюються з:

із основними характеристиками інформаційно-аналітичних комплексів, що застосовуються у державному органі;

технологіями взаємодії ІТ підрозділу із підрозділами, що здійснюють митний (податковий) контроль;

системою збору, обробки та зберігання інформації щодо результатів митного (податкового) контролю.

Здобувачі вивчають та відображають у звіті:

застосування інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем контролю;

перелік та структуру документів та відомостей, які збираються, оброблюються та зберігаються в інформаційно-аналітичних комплексах державного органу;

порядок використання інформації, що міститься в інформаційно-аналітичних комплексах державного органу для цілей управління ризиками та пост-аудиту.

Орієнтовний тематичний план практики на підприємстві - суб'єкті ЗЕД

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1.	Знайомство з організацією діяльності підприємства в цілому і відділу ЗЕД	5
2.	Легітимність здійснення підприємницької та ЗЕД. Нормативне регулювання ЗЕД підприємства	4
3.	Порядок укладання договорів ЗЕД підприємством	5
4.	Порядок відображення операцій ЗЕД підприємства в обліку та звітності	4
5.	Виконання операцій з валютною виручкою суб'єкта ЗЕД	5
6.	Порядок застосування кодів товарів за УКТЗЕД	5
7.	Порядок застосування умов поставки товарів	5
8.	Порядок декларування товарів митним органам.	6
9.	Порядок сплати митних платежів підприємством	6
10.	Визначення комерційних та митних ризиків при здійсненні ЗЕД підприємства	4
11.	Оформлення звіту	6
	Разом	55

Зміст програми практики на підприємстві – суб'єкті ЗЕД

В основу змісту переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які проходять практику на підприємстві, покладено методику управління ЗЕД підприємства, підготовку документів до проведення декларування митним органам товарів та транспортних засобів комерційного призначення, які переміщуються через митний кордон України.

Здобувачі розкривають всі питання, передбачені тематичним планом, посилаючись при цьому на додатки (практичні матеріали).

У разі відсутності практичного матеріалу на базах практики, здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти описують теоретично питання і самостійно складають при

цьому необхідні додатки. Таким чином здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти засвоює теоретичний матеріал в поєднанні з практикою.

Знайомство з організацією діяльності підприємства. Здобувачі ознайомлюються з:

- історією підприємства;
- типами, технологією і організацією виробництва;
- структурою управління та структурою відділу ЗЕД;
- посадовими обов'язками менеджера за операціями ЗЕД;
- видами сировини (матеріалів), отриманих внаслідок експортних операцій підприємства;
- видами та асортиментом продукції, призначеної для імпорتنих операцій підприємства;
- методичними прийомами і процедурами внутрішнього контролю на підприємствах – суб'єктів ЗЕД.

Здобувачі вивчають та відображають у звіті:

- схему організаційної структури підприємства, відділу ЗЕД,
- документи, щодо організації практичної реалізації контрактів міжнародної торгівлі на підприємстві

- посадову інструкцію менеджера ЗЕД;

Порядок укладання договорів ЗЕД підприємством. Здобувачі вивчають:

- практику застосування на підприємстві актів законодавства стосовно ЗЕД, міжнародних звичаїв та правил;
- порядок ділового листування та укладання договорів із іноземними контрагентами підприємства;
- мови поставки товарів, якими користується суб'єкт ЗЕД
- статистичні дані операцій у сфері ЗЕД підприємства за поточний рік.

Здобувачі у звіті наводять зразок договору підприємства з іноземним контрагентом за даним суб'єкта ЗЕД, проводить аналіз експортних та імпорتنих операцій за останні 3-5 років.

Порядок відображення операцій ЗЕД підприємства в обліку та звітності

Здобувачі вивчають:

- нормативно-правове регулюванням обліку операцій ЗЕД підприємства;
- інформаційні системи та комп'ютерні технології обліку експортно-імпорتنих операцій;
- документування експортно-імпорتنих операцій підприємства;
- відображення експортно-імпорتنих операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- облікові реєстри, в яких відображаються експортно-імпорتنі операції;
- порядок формування звітності за операціями ЗЕД.

Здобувачі повинні навести приклади відображення у звіті: первинного документування операцій ЗЕД підприємства, номенклатури облікових реєстрів операцій ЗЕД, форм звітності за зазначеними операціями. Складає схему (алгоритм) здійснення обліку операцій ЗЕД.

Виконання операцій з валютною виручкою суб'єкта ЗЕД.

Здобувачі вивчають:

- законодавче та нормативно-правове регулювання операцій підприємства з валютною виручкою;
- облік операцій з валютною виручкою;
- валютний контроль при експортно-імпорتنих операціях;
- відповідальність підприємства за порушення порядку здійснення операцій з валютною виручкою.

Здобувачі повинні відобразити у звіті: заявки на купівлю валюти, акту (здавання - приймання тощо) чи іншого документу, що свідчить про надання послуг, виконання робіт, імпорт прав інтелектуальної власності, вказує порядок розрахунків суб'єкта ЗЕД (акредитив, інкасо, вексель тощо).

Порядок декларування митним органам товарів, що переміщуються підприємством через митний кордон України. Здобувачі вивчають:

- законодавче та нормативно-правове регулювання порядку декларування митним органам товарів, що переміщуються підприємством через митний кордон України;
- порядок визначення коду товару за УКТЗЕД;

- порядок визначення митної вартості товарів, які переміщуються підприємством через митний кордон України;
- порядок сплати митних платежів (податків та зборів) підприємством;
- оформлення митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа;
- порядок внесення змін до митної декларації та її відкликання.

Здобувачі відображають у звіті технологію декларування товарів митним органам, що застосовується на підприємстві, наводить витяги з відповідних внутрішніх документів (договорів на надання послуг); наводять перелік документів первісної звітності, які використовуються на підприємстві для розрахунку митної вартості товарів, тощо.

Управління ризиками підприємства при здійсненні ЗЕД. Здобувачі вивчають:

- практику управління комерційними ризиками на підприємстві;
- практичні випадки, коли реалізація комерційного ризику призвела до появи (реалізації) митного (податкового) ризику у ЗЕД підприємства;
- практику визначення ймовірності реалізації ризикових ситуацій та оцінки значущості їх наслідків для підприємства та для митних (податкових) органів.

Здобувачі складають та відображають у звіті за даними суб'єкта ЗЕД: перелік комерційних та митних (податкових) ризиків у діяльності суб'єкта господарювання та здійснює їх оцінку.

Зміст практики у навчально-науковій лабораторії митного контролю та безпеки, товарознавчої експертизи ННІ економічної безпеки та митної справи ДПУ.

Здобувач вищої освіти самостійно обирає митний орган або суб'єкт ЗЕД та проводить дослідження відповідно до обраного напрямку.

5.Складання та захист звіту з практики

Складання та оформлення звіту

Практика завершується складанням звіту, в якому на фактографічних даних державного органу (підприємства) здобувачі викладають всі питання програми.

Зразок титульної сторінки звіту наведений у Додатку А.

Звіт складається одразу ж після опрацювання матеріалів і подається на перевірку керівнику практики від навчального закладу. Недоліки та зауваження керівника щодо змісту та оформлення звіту здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти повинен виправити до моменту захисту звіту.

Звіт складається з двох частин: текстової та додатків.

Обсяг звіту (текстової частини) складає 30 сторінок друкованого тексту.

Текст звіту поділяється на питання згідно з тематичним планом програми практики. Питання нумеруються арабськими цифрами. У кінці номера ставиться крапка. Наприклад, 2 (питання друге). Потім у тому ж рядку йде заголовок питання, який друкується великими літерами (ЗМІСТ, ВСТУП, 1. ПИТАННЯ ПЕРШЕ). Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 1 інтервалу (10 мм), крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Не можна розміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої.

Виклад нового питання можна починати на тій же сторінці, на якій закінчилося попереднє, за умови, що на ній поміститься 2-3 рядки тексту. Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці.

Переписування підручників, інструкцій і методичних вказівок, дублювання і переписування звітів, подання одного й того ж тексту звіту двома і більшою кількістю здобувачів заборонено.

Матеріал текстової частини розташовується в такому порядку:

- титульна сторінка зі зворотною частиною (додаток А);
- лист оцінювання;
- наказ про призначення керівника від бази практики;
- відгук керівника від бази практики;
- відгук керівника від Університету;

- ЗМІСТ, в якому наведені структурні складові розділи з посиланням на сторінку;
- ВСТУП;
- розділи звіту відповідно до програми практики;
- ВИСНОВКИ;
- СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.

У вступі викладається загальна характеристика об'єкта практики. У вступі обґрунтовується актуальність проходження практики, формулюється мета та завдання, вказується база проходження практики та джерела інформації для вивчення питань, передбачених тематичним планом. Обсяг вступу 2 сторінки.

В основній частині наводиться характеристика організації роботи об'єкту практики за питаннями програми. Основні питання, які необхідно розкрити у розділах звіту наведені в тематичному плані (п. 2), при цьому враховуються особливості діяльності бази практики.

У висновках узагальнюється інформація, отримана під час проходження переддипломної практики, вказуються недоліки та пропозиції щодо їх усунення. Всі висновки та пропозиції стосуються **тільки** бази практики, формулюють чітко, стисло в логічній послідовності. Обсяг – 2-3 сторінки.

Обов'язковими документами, які додаються до звіту, є: щоденник та анкета оцінювання рівня знань здобувача освіти.

Вимоги до змісту та оформлення додатків

Додатки до Звіту про проходження переддипломної практики оформляються окремо від основної (тестової) частини. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань у тексті звіту. Додаток повинен мати заголовок, надрукований (написаний) угорі симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово Додаток і велика літера, що позначає додаток (наприклад – Додаток А). По кожному розділу Звіту повинно бути представлено додатки (бухгалтерські документи, наказово-розпорядчі, договірні, внутрішні документи бази практики, виконані здобувачем вищої освіти графіки, таблиці, розрахунки тощо).

Додатки слід позначати наскрізно великими літерами української абетки (за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї).

Усі сторінки додатків мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (без позначення на ньому сторінки), арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці, без знака №. Титульний лист, зміст не нумеруються, але включаються до загальної нумерації.

Порядок формування другої частини Звіту про проходження переддипломної практики:

титульна сторінка (ДОДАТКИ);

додатки.

Вимоги до оформлення звіту

Звіт має бути грамотно виконаний, охайно оформлений та зброшурований. Текст звіту має виконуватися за допомогою ПК на одній стороні стандартного аркушу білого паперу формату А4 (розмір 210 x 297мм), надрукований через 1,5 міжрядкові інтервали. Обсяг текстової частини не повинен перевищувати 30 сторінок машинописного тексту. Текст повинен мати поля: зліва – 30 мм, справа – 20 мм, згори – 20 мм, знизу – 20 мм.

Усі сторінки звіту мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного аркушу (без позначення на ньому номера сторінки), арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці. Сторінки з титульного аркушу до змісту не нумеруються, але включаються до загальної нумерації.

У списку використаних джерел повинні бути вказані лише ті, які дійсно використовувалися.

При складанні списку літератури джерела розміщують в алфавітному порядку в такий спосіб: прізвище та ініціали автора, повна назва джерела (при необхідності – номер тому та зібрання творів), місце видання, видавництво, кількість сторінок чи посилання на сторінки. Загальний обсяг книги в сторінках вказується в тому випадку, якщо посилання на неї проводиться повністю; відмічаються сторінки (від...до), якщо посилання відносяться до окремої частини (розділ, глава літературного джерела. На роботу одного-двох індивідуальних авторів складають запис під авторським заголовком, тобто спочатку опису подаються прізвища авторів. Робота трьох і більше авторів

подається під прізвищем одного автора, вказаного у виданні першим, з доданням слів «та ін.». допускається опис книги трьох авторів під прізвищами всіх авторів. На роботу чотирьох або більше авторів роблять запис під заголовком. При цьому наводиться назва видання, а ініціали та прізвища перших трьох авторів вказуються за коною лінією.

Список використаних джерел нумерується в порядку зростання і рекомендується його наводити у такій послідовності: нормативно-правові документи, навчальна література і наукові статті в алфавітному порядку.

Зразок оформлення нормативних документів:

1. Митний кодекс України: Закон України від 13 березня 2012 року № 4495-VI URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

Зразок оформлення монографій, навчальної літератури та наукових статей

1. Гребельник О.П., Основи зовнішньоекономічної діяльності. Київ: ЦУЛ, 2017. - 452 с.

2. Оподаткування ЗЕД: навчальний посібник / О.П. Гребельник, О.В. Сторожук. Ірпінь: УДФСУ, 2018. 554 с.

Після списку використаних джерел, відступивши на 25-30 мм праворуч, здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти вказує дату написання звіту (наприклад, 20.05.21) і особистий підпис.

Друга частина звіту – додатки. До нього входять:

1. Комплект форм заповнених первинних і зведених документів та облікових реєстрів (податкова накладна, митна декларація ін.);

2. кошториси; схеми; тощо;

3. примірник короткострокового договору між базою практики та ДПУ.

Додатки оформлюються як друга частина звіту. Кожен додаток має починатися з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань у текстовій частині роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований згори симетрично до тексту на сторінці. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає номер додатка (Додаток А). Додатки потрібно позначати послідовно великими літерами української абетки (за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ї).

Текст кожного додатка при необхідності може поділятися на розділи й підрозділи, що нумеруються у межах кожного додатка (наприклад, А.2 – другий розділ додатка А).

Первинні документи, реєстри, форми фінансової, податкової звітності та інші документи мають бути заповнені належним чином. Роздруковані копії електронних документів розташовують як і інші додатки та згортаються за форматом аркушів звіту.

Розділи звіту підшиваються, сторінки нумеруються. Подавати звіт у теках забороняється.

Крім текстової частини звіту і додатків, здобувачі повинен подати відгук (характеристику) керівника практики від бази практики, завірений його підписом та печаткою державного органу (підприємства) за формою наведеною у Додатку Б.

На першому (титальному) аркуші звіту повинні бути підписи здобувача, керівників практики від університету та бази практики, відтиск печатки бази практики.

В бланку оцінювання (Додаток А.2) керівник від бази практики проставляє бали, оцінюючи роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики.

В установленний термін Звіт про практику подається на кафедру для перевірки керівником практики від Університету.

Оформлення ілюстрацій, таблиць

Фактичні та статистичні дані наводяться в однакових одиницях виміру: абсолютних (грн, дол. США, т, м, шт.) або відносних (%).

До допоміжних матеріалів відносять: ілюстрації (схеми, графіки, креслення тощо), таблиці, додатки.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку.

Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру. Наприклад, другий рисунок першого питання: Рис. 1.2. _____

(назва)

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

За потреби, ілюстрації доповнюють або поясненнями.

Цифрові матеріали наводяться у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «див.». Наприклад: «див. табл. 3.2». Кожна таблиця відокремлюється від наступного тексту одним вільним рядком.

Таблиці нумерують у межах кожного розділу. У правому верхньому куті сторінки пишуть слово «Таблиця _._» (номер питання, номер таблиці). Наприклад: Таблиця 1.2. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею по центру (симетрично до тексту). У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишуть: Продовження табл. 1.2.

У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф слід починати з великих літер, підзаголовки – з малих (якщо вони складають одне речення із заголовком) і з великих (якщо вони самостійні). Висота рядків – не менше 8 мм. Бажано, щоб заголовок кожної таблиці був коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф, чітко зазначати одиниці виміру показників. Лаконічності потребують назви боковика. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднуювальних рубрик.

При значній кількості граф таблицю можна поділити на частини і розмістити одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (–).

Організація захисту звіту про переддипломну практику

Після отримання закінчення терміну проходження переддипломної практики у встановлений кафедрою час здобувач вищої освіти з'являється на захист Звіту. Завершений та відповідно оформлений звіт про проходження практики здобувач подає керівнику практики від Університету для перевірки і написання відгуку за формою наведеною у Додатку В. Після отримання позитивного відгуку у визначений кафедрою час здобувач вважається таким, що допущений до захисту звіту. Захист звітів про практику може відбуватися у базовій установі за участю представника Університету. Результати практики оцінюються у відповідності до вимог щодо проведення контролю знань здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Таблиця 5.1

Шкала оцінювання виконаних завдань при проходженні переддипломної практики

№ п/п	Об'єкт оцінювання	Критерії оцінювання
1.	Повнота висвітлення змісту програми згідно методичних вказівок	50
2.	Дотримання вимог оформлення звіту з практики	10
3.	Дотримання термінів написання звіту	10
4.	Захист	40
Всього		100

З метою забезпечення єдиних критеріїв та об'єктивності оцінок перевага в оцінці результатів проходження практики належить представнику Університету. Оцінка повинна відображати ступінь

підготовленості здобувача до практичної роботи за фахом. Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критеріями оцінювання наведена у Додатку Д.

До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує здобувачу вищої освіти доопрацювати звіт. Після доопрацювання керівник не заповнює додатковий бланк оцінювання, а плюсує добрані бали в стовпчику «Фактична кількість балів» з вказівкою дати та підпису. При оцінюванні звітів враховується оцінка, надана керівником практики від бази практики, зміст та оформлення, виконання індивідуальних завдань, відповіді здобувача при захисті звіту. Якщо захист звіту відбувається на кафедрі, створюється комісія у складі не менш як двох викладачів із спеціальних дисциплін та керівника практики.

Результати практики обговорюються на засіданні кафедри митної справи та товарознавства.

Здобувач, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук та/або незадовільну оцінку на захисті звіту, не допускається до захисту дипломних робіт.

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

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

**ЗВІТ
з переддипломної практики**

(назва бази практики)

здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня І курсу, групи _____
галузь знань **D** «Управління та адміністрування»
спеціальність **D3** «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Менеджмент митної справи»

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Період практики _____

Керівник практики від
бази практики

(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)

МП

Керівник практики від
Університету

(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)

Ірпінь – 2026

Зворотній бік титульного аркушу звіту з практики

(продовження Додатку А)

Ресстрація

номер	дата	підпис
-------	------	--------

Рекомендовано
до захисту

підпис керівника	дата	ініціали, прізвище керівника
------------------	------	------------------------------

Результат захисту

оцінка	дата	захисту
--------	------	---------

Члени комісії

підпис	ініціали,	прізвище
--------	-----------	----------

підпис	ініціали,	прізвище
--------	-----------	----------

підпис	ініціали,	прізвище
--------	-----------	----------

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ПРАКТИКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ

Здобувача вищої освіти: _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Елемент оцінки	Критерії оцінювання	Кількість балів	Підпис та прізвище оцінювача
1. Організаційні аспекти роботи (оцінює керівник від бази практики)			
1.1. Дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики, відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи	від 0 до 5 балів		
Разом за розділом 1	Максимум – 5 балів		
2. Змістовні аспекти роботи (оцінює керівник від Університету)			
2.1. Повнота та якість виконання завдань практики	від 0 до 9 балів		
2.2. Відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням	від 0 до 9 балів		
2.3. Аналітичний рівень роботи	від 0 до 9 балів		
2.4. Рівень розробки та обґрунтування запропонованих рішень	від 0 до 9 балів		
2.5. Ступінь самостійності проведення дослідження та розвиненість мови викладу звіту	від 0 до 9 балів		
Разом за розділом 2	Максимум – 45 балів		
3. Якість захисту звіту про практику (оцінює комісія)			
3.1. Уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.2. Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.3. Загальний рівень підготовки студента	Низький – 0 балів Середній – 5 балів Високий – 10 балів		
Разом за розділом 3	Максимум – 30 балів		
4. Якість оформлення звіту про практику (оцінює комісія)			
4.1. Дотримання вимог оформлення	від 0 до 10 балів		
4.2. Дотримання термінів написання	від 0 до 10 балів		
Разом за розділом 4	Максимум – 20 балів		
Звіт в цілому	Максимум – 100 балів		

Форма відгуку від керівника практики від бази практики

ВІДГУК

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

(П.І.Б.)

Державного податкового університету, ННІ економічної безпеки та митної справи

(група, курс)

за період проходження практики на _____
(база практики)

з _____
(термін проведення практики)

Оцінка _____

Керівник практикою
від бази практики

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Дата:

«_____» _____ 2026 р.

МП

Форма відгуку від керівника практики від Університету

ВІДГУК

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

(П.І.Б.)

Державного податкового університету, ННІ економічної безпеки та митної справи

(група, курс)

за період проходження практики на _____
(база практики)

з _____
(термін проведення практики)

Оцінка за зміст _____

Оцінка за оформлення _____

Оцінка за захист _____

Загальна оцінка _____

**Керівник практикою
від Університету**

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Дата

« _____ » _____ 2026 р.

ДОДАТОК Д

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в порядку, поданому в таблиці.

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
90-100		відмінно	Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили. В повному обсязі висвітлено пункти змісту програми згідно методичних вказівок	Високий (творчий)	відмінно
80-89		дуже добре	Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре
70-79		добре	Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок		
60-69		задовільно	Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно
50-59	E	достатньо	Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів		