

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

**програма практики
для студентів спеціальності
292 «Міжнародні економічні відносини»
другого (магістерського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2020**

УДК 339 (076)

П 18

Укладач Н.О.Пархоменко

Затверджено на засіданні кафедри міжнародного бізнесу та економічного аналізу

Протокол № 1 від 25 серпня 2020 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Переддипломна практика : програма практики для студентів П18 спеціальності 292 "Міжнародні економічні відносини" другого (магістерського) рівня / уклад. Н. О. Пархоменко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 35 с.

Подано методичні рекомендації до проходження практики та оформлення звіту, права та обов'язки здобувачів вищої освіти, обов'язки керівників практики. Програму складено для надання допомоги студентам під час практичного навчання.

Рекомендовано для студентів спеціальності 292 "Міжнародні економічні відносини".

УДК 339 (076)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2020

ВСТУП

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (уміння систематизації даних, здатності організовувати ділові переговори, аналізувати інформацію для здійснення міжнародної діяльності тощо), набуття професійного досвіду та формування готовності до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання дипломної роботи. Переддипломна практика є частиною підготовки здобувачів вищої освіти і підготовчої стадією до розробки випускної роботи магістра.

Метою переддипломної практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт у сфері міжнародної економічної діяльності, набуття професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах.

Основними завданнями переддипломної практики студентів зі спеціальності «Міжнародні економічні відносини» є:

- набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі, передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства-суб'єкта ЗЕД;

- закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства;

- розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення актуальних проблем функціонування суб'єктів міжнародного бізнесу різного рівня;

- розробка матеріалів з організації певного напрямку діяльності;

- детальне ознайомлення з діяльністю безпосередньо на робочому місці, отримання навичок роботи в сфері організації зовнішньоекономічної діяльності, діловодства міжнародних операцій, використання

інформаційних технологій, перекладу документів, вироблення міжнародних стратегій та ін.;

- збір фактичного та аналітичного матеріалу для підготовки і написання дипломної роботи;

- впровадження розроблених науково-обґрунтованих рекомендацій та пропозицій в діяльність підприємств, державних органів влади та управління різних рівнів.

Об'єктом переддипломної практики є структурні підрозділи підприємства, організації, які здійснюють зовнішньоекономічну діяльність, та мають висококваліфікованих фахівців і забезпечують умови, необхідні для самостійного освоєння здобувачами вищої освіти всієї сфери професійних обов'язків.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців з вищою освітою. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти. Характеристики переддипломної практики наведено в табл. 1.

Таблиця 1

Характеристики переддипломної практики

Рік навчання	2
Семестр	1
Кількість кредитів ECTS	5
Самостійна робота	150
Форма підсумкового контролю	Звіт

Загальна тривалість практики становить 2 місяці. Загальний час проходження практики підрозділяється на етапи:

1. Вивчення загальних питань.

2. Поглиблена опрацювання завдань практики, пов'язаних зі специфікою організації.

3. Виконання обов'язків практиканта в економічних або управлінських підрозділах, що здійснюють міжнародну діяльність.

Практика повинна забезпечити отримання уявлення про сучасну організацію та особливості ведення підприємствами зовнішньоекономічної діяльності, про вимоги до рівня професійної підготовленості фахівців з міжнародного бізнесу.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти адаптують набуті знання стосовно:

- визначення місця підприємств і організацій (баз практики) в економіці України;
- оцінки конкурентної позиції бази практики на національному та міжнародному ринках;
- застосування сучасних методів дослідження та аналізу міжнародної діяльності підприємств;
- оцінки тенденцій розвитку міжнародної економічної діяльності об'єкта практики;
- формування й обґрунтування аналітичних висновків та практичних рекомендацій, спираючись на розрахункові показники.

Здобувачі вищої освіти під час практики набувають таких умінь та навичок:

- визначати об'єкти міжнародної економічної діяльності підприємства;
- розробляти стратегію міжнародної економічної діяльності з оптимальним використанням ресурсів;
- формувати ефективну структуру підприємства та підрозділу, що забезпечує міжнародну діяльність, визначати функціональні обов'язки працівників цього підрозділу;
- виявляти і враховувати прояви глобалізації, чинники прямого і непрямого впливу на міжнародну економічну діяльність;
- розробляти і реалізовувати на практиці конкретні методи, засоби та інструменти управління міжнародною діяльністю бази практики;
- визначати результативність міжнародної діяльності;
- розробляти і використовувати методика аналізу міжнародної діяльності та ефективності міжнародних операцій бази практики.

Результатом переддипломної практики є узагальнення та вдосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір та опрацювання матеріалів для завершення дипломної роботи й оформлення його результатів (табл. 2).

Таблиця 2

Компетентності та результати переддипломної практики

Компетентності	Результати
<ul style="list-style-type: none"> – уміння систематизувати й обробляти статистичні дані, – здатність застосовувати на практиці теоретичні й практичні професійні знання; – здатність організовувати та проводити ділові зустрічі та переговори з партнерами й іншими суб'єктами міжнародної діяльності, підтримувати ділові контакти; – здатність з'ясувати причинно-наслідкові зв'язки, аналізувати й узагальнювати зовнішню і внутрішню інформацію для здійснення міжнародної діяльності; – здатність ефективно використовувати інструментарій і технології сучасного міжнародного менеджменту в управлінні міжнародною діяльністю 	<ul style="list-style-type: none"> - оволодіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі міжнародних економічних відносин, - набути професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових і умовах, - творчо застосовувати свої знання в практичній діяльності, - зібрати фактичний та/або аналітичний матеріал для підготовки і написання дипломної роботи.

2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

На початку практики здобувачі вищої освіти повинні пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів. На студентів, які проходять практику на підприємстві, поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Студенти, проходячи практику, зобов'язані: - до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки; - до початку практики одержати від керівника практики від кафедри направлення, методичні матеріали (методичні рекомендації, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; - своєчасно прибути на базу практики; - у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та рекомендаціями її керівників; - вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку; - нести відповідальність за виконану роботу; - своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри.

Після закінчення практики здобувачі вищої освіти оформляють всю необхідну документацію відповідно до вимог програми практики табл. 3.

Таблиця 3

Програма переддипломної практики з розподілом за тижнями

№ з/п	Зміст роботи	Кількість тижнів
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки	на початку практики
2	Вивчення законодавчих і нормативно-правових документів, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність суб'єкта міжнародного бізнесу та її підрозділів	1 тиждень
3	Вивчення організаційно-функціональної структури суб'єкта міжнародного бізнесу	1 тиждень
4	Ознайомлення з товарами та послугами (їх характеристиками), які виробляє / експортує / імпортує / суб'єкт міжнародного бізнесу	2 тиждень
5	Дослідження конкурентного середовища суб'єкта міжнародного бізнесу на національному та світовому ринках	2 тиждень
6	Вивчення форм зовнішньоекономічної діяльності суб'єкта міжнародного бізнесу	3 тиждень
7	Ознайомлення з організацією проведення зовнішньоекономічних операцій	3 тиждень

8	Аналіз ефективності зовнішньоторговельних операцій	4 тиждень
9	Аналіз ефективність роботи відділу зовнішньоекономічної діяльності суб'єкта міжнародного бізнесу	5 тиждень
10	Вивчення неефективних бізнес-процесів в міжнародній діяльності	6 тиждень
11	Ознайомлення з системою проведення ділового листування та організацією зустрічей з іноземними контрагентами/партнерами	7 тиждень
12	Участь в підготовці та організації комунікативних заходів	Протягом практики
13	Перекладацька діяльність на суб'єкті міжнародного бізнесу	Протягом практики
14	Участь у проведенні ділових зустрічей, нарад	Протягом практики
15	Участь у діловому листуванні структурного підрозділу	Протягом практики
16	Вивчення фактичних та/або аналітичних матеріалів для підготовки і написання дипломної роботи	8 тиждень
17	Оформлення щоденника та звіту	Протягом практики

Переддипломна практика проводиться на базі:

1. Підприємств, установ, організацій, які здійснюють експортно-імпорتنі операції;
2. Підприємств, фірм, які надають послуги іноземним суб'єктам на території України чи за її межами;
3. Підприємств, які засновані на спільному з іноземним інвестором капіталі;
4. Регіональних управлінь зовнішньоекономічних зв'язків;
5. Міністерства економіки України;
6. Торгових представництв українських фірм за кордоном та іноземних фірм в Україні;
7. Національного банку України та банківських установ, які мають право на здійснення операцій з іноземними валютами та валютними цінностями,
8. Міністерства закордонних справ України,
9. Науково-дослідних установ системи Національної академії наук України, які здійснюють дослідження проблем міжнародного співробітництва в економічній сфері,
10. Торгових або торгово-промислових палат

З урахуванням вимог ринку праці, прогнозованої зони майбутньої діяльності та можливостей баз практики, здобувачі вищої освіти можуть проходити переддипломну практику на посадах:

- економіста з управління зовнішньоекономічних зв'язків обласної адміністрації;
- менеджера відділу зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ, організацій;
- економіста валютного відділу банку;
- митного брокера;
- спеціаліста відділу маркетингу;
- перекладача і аналітика відділу інформації;
- спеціаліста відділу реклами та ін.

В процесі проходження практики кожен здобувач вищої освіти повинен організувати збір необхідних статистичних даних, при необхідності провести вивчення Інтернет-джерел. Провести перевірку цифрового матеріалу, розрахунків нормативної документації, оформити їх у таблиці, графіки, схеми, діаграми. використовуючи різні методи економічного дослідження, детально проаналізувати необхідний матеріал, результати спостережень і виявити шляхи вирішення виявлених проблем які є на підприємстві чи установі. На основі проведеного аналізу розробити висновки, виявити недоліки та запропонувати рекомендації щодо їх вирішення.

Особлива увага повинна бути звернена на збір необхідних матеріалів.

Основний зміст переддипломної практики повинен включати такі етапи (Додаток Б):

- надається загальна характеристика об'єкта дослідження та специфіки його міжнародної економічної діяльності (міжнародних економічних операцій), а саме організаційні та структурні особливості, стадії розвитку підприємства, основні види експортної (імпортної) продукції підприємства, виробнича та організаційна структура підприємства, конкурентне середовище підприємства,
- проводиться аналіз стан та перспектив розвитку міжнародної економічної діяльності (міжнародних економічних операцій) на підприємстві: форми ЗЕД / міжнародного економічного співробітництва / міжнародні стратегії підприємства; типові міжнародні контракти підприємства / організацію міжнародних операцій/ технологічний та

інформаційний розвиток міжнародної діяльності підприємства; географічну та товарну структуру міжнародної діяльності підприємства / міжнародний маркетинг підприємства / соціальну складову міжнародної діяльності підприємства, провести діагностику міжнародної діяльності підприємства / неефективних бізнес-процесів,

- проводиться оцінювання ефективності міжнародної діяльності підприємства: оцінити економічні результати експорту та імпорту підприємства, зовнішньоекономічний потенціал підприємства та перспективи його реалізації, бізнес план розширення міжнародних ринків збуту / залучення іноземного інвестора / відкриття закордонної філії, реінжиніринг бізнес процесів ЗЕД підприємства,

- висвітлюється стан досліджуваної проблеми в організації (за темою магістерської роботи). Студент, використовуючи різноманітні методи аналізу використовуючи різноманітні методи аналізу досліджує сутність, особливості, динаміку та перспективи того економічного явища, яке є об'єктом і предметом дослідження. Відповідно, надається: опис, характеристика сучасного стану досліджуваного питання на підприємстві, діагностування діяльності підприємства щодо обраного напрямку дослідження. Логічним завершенням діагностування повинно бути формулювання напрямків рішення проблемних питань і узагальнення можливостей досягнення підвищення основних показників зовнішньоекономічної діяльності.

В ході проходження практики, студент для аналізу зовнішньоекономічної діяльності підприємства повинен вивчити *основні документи*, які визначають зовнішньоекономічну діяльність на підприємстві (які виносяться у додатки).

Всі аналітичні розрахунки, моделі, матеріали таблиць, графічні ілюстрації повинні супроводжуватись висновками, які дозволяють з'ясувати сутність управлінських та економічних процесів, що спостерігаються в організації, їх особливості та тенденції розвитку, поглиблений аналіз яких допомагає виявити невикористані резерви.

Здобувач вищої освіти при виконанні аналізу стану ЗЕД підприємства повинен розуміти, що головною умовою проведення зовнішньоекономічної операції є її ефективність, тому в звіті в обов'язковому порядку повинні бути наведені фактичні дані за всіма показниками відповідно до операцій, що здійснюються.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

повністю виконувати завдання, передбачені програмою виробничої практики;

слідувати діючим на підприємстві, в установі, організації правилам внутрішнього розпорядку;

дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

брати участь в науково-дослідній та впроваджувальній роботі за завданням кафедри;

брати активну участь у суспільному житті колективу, в якому проходить практику;

нести відповідальність за виконувану роботу і її результати;

щодня вести записи в щоденнику із зазначенням характеру, змісту і порядку виконання роботи;

виконати індивідуальне завдання, видане керівником практики від кафедри (за наявності);

зібрати необхідний матеріал для написання звіту;

нести відповідальність за виконувану роботу і її результати нарівні зі штатними співробітниками;

регулярно звітувати перед керівником практики від університету про виконану роботу;

отримати документ, що підтверджує проходження практики на підприємстві з характеристикою і оцінкою роботи;

негайно повідомляти керівнику практики про зміни умов проходження практики або неможливість її проходження.

по закінченню практики у встановлені терміни представити на кафедру і захистити письмовий звіт.

Здобувач вищої освіти має право:

отримувати необхідну інформацію про умови проходження виробничої практики;

вибирати місця проходження практики (за наявності відповідності специфіці своєму освітньому напрямку);

за рішенням керівника організації за місцем проходження практики бути зарахованим на вакантну посаду і отримувати винагороду від організації за виконану роботу;

консультуватися з керівником практики від кафедри.

Здобувачі вищої освіти в період практики повинні навчитися:

аналізувати нормативну та економічну інформацію;

аналізувати документи, які регламентують зовнішньоекономічну діяльність;

оцінювати ефективність використання централізованих ресурсів, якість Інтернет сайтів;

дотримуватися встановлених законодавством норм і правил заповнення відповідної документації.

При порушенні трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку підприємства за поданням керівника підрозділу від підприємства здобувач вищої освіти може бути усунений від проходження практики, про що повідомляється декану факультету та завідувача випускаючої кафедри. За їх пропозицією може розглядатись питання про відрахування здобувача вищої освіти з вузу.

4. ОBOB'ЯЗКИ ОРГАНІЗАЦІЇ (БАЗИ ПРАКТИКИ)

Загальне керівництво переддипломною практикою здобувачів вищої освіти покладається наказом керівника організації на одного з керівних працівників або фахівця. На початку проходження переддипломної практики в організації слід оформити договір з організацією, пропуск для студентів (при необхідності), ознайомити їх з правилами техніки безпеки і пожежної безпеки.

Підприємство, що є базою для проходження переддипломної практики, зобов'язане:

1) проінформувати практиканта про вимоги, які висуваються до фахівця, познайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку колективу підприємства;

2) створити необхідні умови для отримання навичок і знань відповідно до кваліфікації і з урахуванням спеціалізації;

3) надати можливість практикантам користуватися наявною літературою, економічної та іншою документацією; звертатися до відповідних фахівців підприємства при підборі матеріалу;

4) дотримуватися узгоджені з університетом календарного графіку проходження переддипломної практики;

5) контролювати дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку.

Керівник практики від організації видає здобувачеві вищої освіти характеристику про придбаних навичках, його дисципліні, ініціативності в роботі, про участь в громадському житті організації.

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЮ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен вести щоденник (Додаток В), в якому описується виконана за день робота, вказується, в якій формі вона була виконана.

Запис у щоденнику щодня перевіряється і підписується безпосереднім керівником практики від підприємства. Керівник практики від університету повинен контролювати правильність оформлення і відповідності робіт завданням практики не рідше одного разу на тиждень. Щоденник повинен бути оформлений відповідно до вимог.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Звіт має містити: відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Структура звіту з переддипломної практики має бути наступною.

Титульний аркуш встановленої форми з підписом керівника від підприємства (Додаток А).

Зміст, в якому відбивається перелік питань, які відображаються в звіті (Додаток Б).

Вступ, де відображаються цілі, завдання та напрямки дослідження роботи здобувача вищої освіти на конкретному підприємстві.

Основна частина, в якій розкриваються питання, вказані в загальній частині змісту практики, аналіз діяльності підприємства та особливості ведення його ЗЕД.

Висновок містить основні висновки і результати виконаної роботи.

Список літератури. При проходженні практики і при підготовці звіту необхідно використовувати наукові джерела (нормативну документацію, навчальні посібники, Інтернет-сайти і т. п.), які рекомендують викладачі згідно вивчених дисциплін.

Додатки. Обов'язковими додатками до звіту по практиці є: щоденник практики (Додаток В), завірений керівником практики від організації, установи печаткою установи (організацій), документи, які вивчались при проходженні практики (контракти, бухгалтерські та фінансові звіти та інше). Також в додаток можуть вноситись рисунки, таблиці і графіки, які не поміщаються в основний текст звіту (розмір більше 1 сторінки формату А4).

Задача і захист звітів проводиться в однотижневий термін після закінчення практики.

Перевагою звіту по переддипломній практиці являється наявність аналітичного матеріалу, повнота висвітлення питань, наявність первинних форм звітності в додатку, глибоке знання предмета захисту. Слід зазначити, що аналіз повинен містити виклад всіх питань, представлених в завданні практики, а також питань, додатково поставлених керівником роботи. Звіт про проходження переддипломної практики повинен не тільки за змістом, але і за формою відповідати висунутим вимогам.

Керівник практики від університету перевіряє звіт на відповідність висунутим вимогам за змістом і оформленням і виявляє попередню оцінку із зазначенням зауважень.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти захищає звіт. Оцінка по захисту звіту про практику проставляється керівником виробничої практики від університету в відомість і залікову книжку студента.

Критерії оцінювання результатів переддипломної практики:

Захист звіту з переддипломної практики студентів оцінюється за наступними критеріями:

90 – 100 балів (відмінне виконання завдань практики та наявність позитивних відгуків) — здобувач вищої освіти логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, звіт та щоденник представив вчасно, всі питання в звіті розкриті повністю, звіт захистив без зауважень, характеристика від керівників практики відмінна, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

82 – 89 балів (виконання завдань практики вище середнього рівня та наявність позитивних відгуків) — здобувач вищої освіти аргументовано викладає матеріал; має практичні навички, звіт та щоденник представив вчасно, виконав всі завдання, але мають місце незначні похибки і зауваження, звіт захистив дуже добре, характеристика практиканта від керівників практики позитивна.

74 – 81 балів (в цілому вірно виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків) — здобувач вищої освіти звіт та щоденник представив з запізненням, в звіті розкрито більшість питань, завдання виконав, але з окремими помилками і недоліками, оформив і захистив звіт на гідному рівні, характеристику одержав позитивну.

64 – 73 балів (непогано виконано завдання практики, але зі значною кількістю недоліків, відгуки на практику містять низку зауважень) — здобувач вищої освіти звіт та щоденник представив з запізненням, відповіді на запитання практичного характеру виявляють неточності у знаннях, більшість завдань в звіті не розкрито, виконання завдань носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях, характеристика від керівників практики в цілому задовільна.

60 – 63 балів (виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгуки на практику містять значну кількість зауважень) — здобувач вищої освіти непереконливо відповідає, звіт та щоденник представив з запізненням, додаткові питання викликають невпевненість, всі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту невпевнений у відповідях, не має твердих знань, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, характеристика від керівників практики задовільна.

1 – 59 балів (виконання практики не відповідає вимогам програми, відгуки від керівників на практику здобувача вищої освіти негативні) — здобувач вищої освіти не представив звіт та щоденник або представив

звіт та щоденник з запізненням та не відповідає на питання щодо бази практики.

Основними вимогами до оформлення звіту є наступні.

Звіт з виробничої практики друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша паперу формату А4. Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 5 знакам (приблизно 1,25 см).

Допускається використання аркушів формату А3 (297 x 420 мм), коли це необхідно.

Обсяг звіту з переддипломної практики 30 сторінок (+- 5%), без врахування додатків.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. При комп'ютерному наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, 14 кегль. Міжрядковий інтервал – множина 1,5. При оформленні таблиць та рисунків допускається використання 12 розміру шрифту. Міжрядковий інтервал у таблиці може бути від 1,1 до 1,3.

Текст звіту повинен бути надрукований з обов'язковим дотриманням таких полів (рис. 1): верхнє і нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, ліве – не менше 25 мм.

При виконанні робіт необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності і чіткості зображення по всій роботі. У роботі повинні бути чіткі лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними по всій роботі.

Окремі слова, формули, знаки, що вписуються у текст, повинні бути чорного кольору, щільність вписаного тексту повинна бути максимально наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки допускається виправляти за допомогою коректора і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (не більше 2-х виправлень на сторінці).

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркушу без крапки в кінці.

Нумерувати сторінок починають із другої сторінки вступу, враховуючи попередні сторінки: титульний аркуш, завдання, зміст.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починається номером і назвою.

Заголовки структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину дипломної роботи (вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) треба починати з нової сторінки.

Заголовки розділів і підрозділів варто починати з абзацного відступу, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Заголовки розділів слід писати великими літерами, підрозділів – друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між двома заголовками робиться такою, як у тексті. Відстань між заголовком і текстом повинна бути приблизно 20 мм. Після заголовку підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) повинно бути не менше 3 - 4 рядків.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номера підрозділу. Між ними ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка.

Найменування наступного підрозділу та початок його тексту розташовують на тій же самій сторінці, що і попередній підрозділ.

При необхідності у тексті можуть наводитися перерахування. Перед перерахуванням ставиться двокрапка. Для першої деталізації перерахування варто використовувати арабські цифри з дужкою. Наприкінці ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація.

Перед кожною позицією подальшого перерахування варто ставити малу літеру українського або російського алфавіту з дужкою або, не нумеруючи, — з абзацного відступу без геометричних прикрас (другий рівень деталізації). Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту перерахування ставиться крапка.

Перерахування пишуть малими літерами з абзацного відступу.

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці.

На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація.

Назви схем, рисунків, графіків розташовують під ілюстрацією. При

необхідності під ілюстрацією розташовують роз'яснювальні дані.

Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою. Наприклад: Рис. 2.1. (перший рисунок другого розділу).

Відстань від тексту до ілюстрації та від ілюстрації до тексту – один рядок, якщо ілюстрація вбудовується в структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці.

Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці, якщо таблиця доволі велика для її вбудовування в структуру тексту на тій же самій сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Таблиці нумерують арабськими цифрами послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують надпис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, наприклад: “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть слова “Закінчення табл.” і вказують номер таблиці, наприклад “Закінчення табл. 1.2”, а роль шапки таблиці у цьому випадку відіграє цифровий порядок. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Відстань між попереднім та наступним текстом і таблицею повинна дорівнювати 1 рядку (не більше 10 мм).

Формули і рівняння розташовують у центрі рядка безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються.

Вище та нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.2) (друга формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій

вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Перенос формули або рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють. Якщо в роботі тільки одна формула або рівняння, їх нумерують порядковою нумерацією в межах розділу. Формули, що впливають одна з одної і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Відстань від тексту до формули і від формули або/і розшифровки формули до тексту – один рядок (приблизно 10 мм).

При написанні звіту студент повинен давати посилання на джерела та матеріали, що наводяться в роботі. Посилання дають змогу перевірити достовірність відомостей.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, “...у працях [1 – 7]...” або “...у роботі [5, с. 87]...”, або просто вказати номер джерела біля запозиченого тексту [25].

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, люстрації, таблиці, формули, рівняння або додатки зазначають їх номери. Наприклад:

"...у розділі 2..."

"... дивися підрозділ 2.4..."

"...на рис. 1.5..."

"...у табл. 3.2..."

"...згідно з табл. 3.2..." або "...виходячи із табл. 3.2..."

"...(див. табл. 3.2) ..."

"...за формулою (3.5)..."

"...у додатку Б..." або "... (додаток Б).

У список включають усі літературні джерела, на які були посилання в тексті роботи. При цьому слід дотримуватися такого порядку щодо розташування літературних джерел:

нормативно-правові матеріали, наукова, навчально-методична та спеціальна література (у тому числі газетні та журнальні статті), видана українською та російською мовами в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;

література, видана іноземними мовами;

Інтернет-ресурси за абеткою.

Відомості щодо літературних джерел, включених до списку, слід наводити згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання". Нумерують літературні джерела арабськими цифрами із крапкою згідно з їхнім порядковим номером у переліку.

6. Рекомендована література

Основна

1. Багрова І. В., Гетьман О. О., Власик В. Є. Міжнародна економічна діяльність України: Навч. посіб./За ред. І. В. Багрової. - К.: ЦНЛ, 2014. -384 с.

2. Герчикова И. Н. Международные экономические организации: регулирование мирохозяйственных связей и предпринимательской деятельности. - М.: Консалтбанк, 2011. - 624 с.

4. Горбач Л. М. Міжнародні економічні відносини: Підручник / Л. М. Горбач, О. В. Плотніков. - К.: Кондор, 2015. - 266 с.

5. Дахно І. І. Міжнародна економіка: Навч. посіб. - 2-ге вид., випр. і допов. - К.: МАУП, 2016. - 248 с.

6. Козик В. В., Панкова Л. Я., Даниленко Н. Б. Міжнародні економічні відносини: Навч. посіб. — 6-те вид., стер. — К.: Знання, 2013. - 406 с.

7. Міжнародна економіка: Підручник / А. П. Румянцев, Г. Н. Климко, В. В. Рокоча та ін.; За ред. А. П. Румянцева. - К.: Знання-Пресс, 2013. - 447 с.

8. Міжнародні організації: Навч. посіб. / Ред. Ю. Г. Козак, В. В. Ковалевський, З. Кутайн та ін. — К.: ЦУЛ, 2014. - 440 с.

9. Мочерний С. В. Світове господарство в умовах глобалізації: Монографія / С. В. Мочерний, Я. С. Ларіна, С. В. Фомішин. - К.: Ніка-Центр, 2006. - 200 с.

– 10. Світовий бізнес: Навч. посіб. / Ред. Ф. Ф. Бутинець. - Житомир: Рута, 2014. - 498 с.

11. Шпак В. Міжнародна торгівля: Практикум / В. Шпак, А. Кондори-Ромео. - К.: МАУП, 2011. - 384 с.

Додаткова

12. Багиев Г. Л. Международный маркетинг/ Г. Л. Багиев, Н. К. Моисеева, С. В. Никифорова. - СПб.: Питер, 2011. - 512 с.
13. Голуб Н. В. Україна та міжнародні організації: Інформ.-довід. вид. / Н. В. Голуб, П. А. Клімкін. — К.: Кондор, 2013. — 212 с.
14. Одягайло Б. М. Міжнародна економіка: Навч. посіб. — К.: Знання, 2015. — 397 с.

Ресурси мережі Internet

15. Офіційний сайт Верховної Ради України. Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
16. Офіційний сайт Міністерства Закордонних справ України. Режим доступу: <http://mfa.gov.ua/ua>
17. Офіційний сайт ООН. Режим доступу: <http://www.un.org/ru/index.html>
18. Офіційний сайт Євросоюзу. Режим доступу: <http://europa.eu/>

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Семена Кузнеця

Кафедра міжнародного бізнесу та економічного аналізу

ЗВІТ

з переддипломної практики магістра 2 року навчання
факультету «КОНСАЛТИНГУ І МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ»
спеціальності 292 “Міжнародні економічні відносини”
спеціалізації «Міжнародний бізнес»
денної форми навчання

(прізвище, ім'я та по батькові)

База практики _____

(назва підприємства)

Керівники практики:

від університету

(посада, прізвище та ініціали)

від підприємства

(посада, прізвище та ініціали)

М.П.

Харків, 2020

ЗМІСТ

ВСТУП (мета, завдання переддипломної практики)	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА/ ОРГАНІЗАЦІЇ / УСТАНОВИ ТА СПЕЦИФІКИ ЇЇ (ЙОГО) МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ / ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ / МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ОПЕРАЦІЙ	5
1.1. Організаційні та структурні особливості, стадії розвитку підприємства	
1.2. Основні види експортної (імпортної) продукції підприємства	
1.3. Виробнича та організаційна структура підприємства	
1.4. Конкурентне середовище підприємства	
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТАНУ ТА ПЕРСПЕКТИВ РОЗВИТКУ МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ / ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ / МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ОПЕРАЦІЙ НА ПІДПРИЄМСТВІ / В ОРГАНІЗАЦІЇ	
2.1. Форми ЗЕД / міжнародного економічного співробітництва / Міжнародні стратегії підприємства	
2.2. Типові міжнародні контракти підприємства / Організація міжнародних операцій/ Технологічний та інформаційний розвиток міжнародної діяльності підприємства	
2.3. Географічна та товарна структура міжнародної діяльності підприємства / Міжнародний маркетинг підприємства / Соціальна складова міжнародної діяльності підприємства	
2.4. Діагностика міжнародної діяльності підприємства / неефективних бізнес-процесів	
РОЗДІЛ 3. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ЗЕД ПІДПРИЄМСТВА	
3.1. Економічні результати експорту та імпорту підприємства	
3.2. Зовнішньоекономічний потенціал підприємства та	

перспективи його реалізації

3.3. Бізнес план розширення міжнародних ринків збуту / залучення іноземного інвестора / відкриття закордонної філії

РОЗДІЛ 4. МАТЕРІАЛИ ДО ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ
МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ (залежно від теми дослідження)

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

*Нет плохих профессий,
но есть такие,
которые мы уступаем другим.*

М. Замакоис



61166, м. Харків, пр. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність (освітня програма) _____

(шифр і назва)

курс _____, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
направляється на _____ практику в
_____ (вид практики)
місто _____ на _____
_____ (назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 20__ р.
(включаючи проїзд туди й назад).

Керівник практики від ЗВО _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
вузу

Декан факультету _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

Печатка
підпри-
ємства

" ____ " _____ 20__ р.

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка
підпри-
ємства

" ____ " _____ 20__ р.

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на практику повинен прослухати інструктаж керівника практики та отримати:
оформлений щоденник;
індивідуальні завдання з практики;
два примірники календарного графіка проходження практики (один - для студентів і один - для керівника практики від підприємства);
направлення на практику;
направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С.Кузнеця й від підприємства.

1.5. Практика студента оцінюється за 100-бальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику у вільний від навчання час.

7. Правила ведення й оформлення щоденника

7.1. Щоденник — основний документ студента під час проходження практики.

7.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

7.3. Під час практики студент щодня повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

7.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Зміст

Вступ.....	
.3	
1. Загальні положення.....	4
2. Структура та зміст переддипломної практики.....	6
3. Обов'язки та права здобувачів вищої освіти.....	10
4. Обов'язки організації (бази практики)	12
5. Вимоги до змісту та оформлення звіту з переддипломної практики.....	13
6. Рекомендована література.....	20
Додатки.....	22

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

**програма практики
для студентів спеціальності
292 «Міжнародні економічні відносини»
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Пархоменко** Наталія Олександрівна

Відповідальний за випуск *І. П. Отенко*

Редактор

Коректор

План 2020 р. Поз. № 43 ЕВ. Обсяг 35 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.