

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

**Програма практики
для студентів спеціальності
291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії"
другого (магістерського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2020**

УДК 327:007(083)

Укладачі: І. П. Отенко
А. О. Пастушенко

Затверджено на засіданні кафедри міжнародного бізнесу та економічного аналізу.

Протокол № 1 від 25.08.2020 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Переддипломна практика: програма практики для студентів спеціальності 291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії" другого (магістерського) рівня / уклад. І. П. Отенко, А. О. Пастушенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 47 с.

У програмі практики розглянуто основні питання організації переддипломної практики. Звернено увагу на процес проходження практики, основні аспекти керівництва та контролю виконання плану практики, а також звітності й оцінювання її результатів.

Рекомендовано для студентів магістратури спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації і регіональні студії».

УДК 327:007(083)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2020

ЗМІСТ

Вступ.....	5
Вибір бази практики	7
Переддипломна практика.....	8
Обов'язки керівників практики та студента.....	9
Звітність.....	10
Структура звіту.....	12
Шкала оцінювання	16
Рекомендована література.....	18
Додатки.....	19

ВСТУП

Що слід вважати переддипломною (виробнича) практикою, навіщо вона потрібна і коли її проходять?

Це ваша робота поза межами університету, на підприємстві або в іншій організації. Саме під час практики ви застосовуєте вміння й навички, набуті під час навчання в університеті.

Таким чином, ви адаптуєтесь до реального робочого середовища й стаєте ефективним фахівцем.

Переддипломну практику студенти проходять на третьому семестрі восени (наприклад, 14.09–24.10)

У чому полягає мета практики?

Саме на практиці ви вчитеся застосовувати ваші знання та вміння у реальному житті.

Де саме можна проходити переддипломну практику?

Як фахівця-міжнародника вас приймуть на практику в тих багатьох організаціях, у діяльності яких присутня міжнародна складова. Зокрема це можуть бути:

- посольства
- державні установи (Міністерство закордонних справ, апарат Верховної Ради України, держадміністрації, облдержадміністрації тощо)
- міжнародні організації (наприклад, ООН та її представництва)
- вітчизняні та іноземні підприємства (зверніть увагу на ті фірми, які займаються рекламою національних товарів чи/та послуг за кордоном (так само, як рекламою своєї країни займаються посо-

Основні завдання практики:

1. Закріплення фахових знань, умінь і навичок
2. Поглиблення здатності самостійного пошуку й опрацювання інформації
3. Розвиток здатності досліджувати міжнародні процеси у їхньому конкретному прояві
4. Набуття професійного досвіду роботи у міжнародній сфері

льства), культурним туризмом, інформаційною роботою на міжнародній арені),

- політичні штаби партій (у діяльності чи програмах яких є міжнародна складова),
- політтехнологічні фірми (які використовують міжнародні зв'язки у своїй діяльності)
- навіть релігійні організації, які орієнтовані на міжнародну співпрацю.

Переддипломну практику можна проходити як онлайн та і офлайн.

Які основні компетентності можна розвинути завдяки практиці?

- Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо здійснення міжнародної та зовнішньополітичної діяльності.
- Вдосконалення навичок управління інформацією, пов'язаною з міжнародними відносинами
- Організація роботи в групі експертів різного або одного профілю
- Здатність до керування міжнародними програмами, а також організації і планування роботи у сфері міжнародних відносин

Результати навчання

PH2. Критично осмислювати та аналізувати глобальні процеси та їх вплив на міжнародні відносини

PH3. Застосовувати сучасні наукові підходи, методології та методики для дослідження проблем міжнародних відносин та зовнішньої політики.

PH4. Аналізувати та оцінювати проблеми міжнародної та національної безпеки, міжнародні та інтернаціоналізовані конфлікти, підходи, способи та механізми забезпечення безпеки у міжнародному просторі та у зовнішній політиці держав.

PH5. Збирати, обробляти та аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, світової політики та зовнішньої політики держав.

PH6. Визначати, оцінювати та прогнозувати політичні, дипломатичні, безпекові, суспільні й інші ризики у сфері міжнародних відносин та глобального розвитку.

PH7. Оцінювати та аналізувати міжнародні та зовнішньополітичні проблеми та ситуації, пропонувати підходи до вирішення таких проблем.

PH9. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

PH10. Розробляти та реалізовувати проекти прикладних досліджень міжнародних відносин, зовнішньої та світової політики.

PH12. Формулювати задачі моделювання, створювати і досліджувати моделі об'єктів і процесів міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

PH13. Брати участь у професійні дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

PH14. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток. Додаткові результати навчання для магістрів за освітньо-науковою програмою

PH15. Планувати та здійснювати дослідження проблем міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій з використанням сучасних наукових методів, збирати та аналізувати необхідну інформацію, аргументувати висновки, презентувати результати.

ВИБІР БАЗИ ПРАКТИКИ

Як знайти місце проходження практики?

Місце проходження практики ви знаходите самостійно, орієнтуючись на ті організації та установи, які займаються міжнародною діяльністю. Можна запропонувати свої послуги компаніям та установам, веб-сайти яких є у мережі Інтернет, написавши чи зателефонувавши їм за контактами. Можна звернутися до агентів з біржі праці. Іноді відділ працевлаштування університету або куратор практики теж має запити від роботодавців на практикантів.

Наказ ректора закріплює місце практики за вами

Деякі спеціалізовані фірми підбирають для студентів практику за окрему плату.

Нарешті, ви завжди можете спитати про практику у ваших знайомих, друзів та одногрупників. Можливо, вони знають такі місця.

Обираючи місце вашої практики, враховуйте ваші науково-дослідницькі інтереси.

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Що слід зробити перед початком практики?

Перед тим, як проходити практику, вам слід разом із науковим керівником дипломної роботи сформулювати тему дипломної роботи. Ця тема має бути зорієнтована на вирішення конкретних теоретичних та практичних завдань.

Також ви отримуєте від керівника практики необхідні методичні матеріали (програму, щоденник, індивідуальне завдання).

Узгодивши тему дипломної роботи та плану її написання із керівником дипломної роботи, ви пишете заяву (див. додаток К), а потім підписуєте договір з організацією, де будете проходити практику (див. додатки Ж, З), і проходите інструктаж з охорони праці.

Після підписання наказу ректором змінювати місце практики не можна (див. додаток А).

Наказом ректор затверджує розподіл серед студентів місць практики та керівників від кафедри.

На які аспекти функціонування бази практики вам слід звертати увагу?

- Законодавчі та нормативно-правові документи, які регулюють діяльність
- Організаційна структура і система управління
- Ділове листування та організація зустрічей з іноземними партнерами, клієнтами та іншими зацікавленими сторонами
- Конкуренти
- Усі напрями й форми міжнародної діяльності
- Суспільні комунікації, включно із медіа

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА

Керівник практики від університету повинен:

- 1) Ознайомитися з методичними рекомендаціями щодо практики
- 2) Ознайомитися зі змістом договору про проходження практики
- 3) Інформувати студента про ГРАФІК проходження практики (див. додатки М, Н)
- 4) Видати студентам усі необхідні документи (направлення, щоденник, методичні рекомендації тощо)
- 5) Написати відгук у щоденник практики
- 6) Перевірити й оцінити звіт та щоденник практики

Необхідні документи для успішного проходження практики

1. Договір з організацією
2. Направлення
3. Звіт
4. Щоденник

Керівник практики від організації повинен:

- 1) Провести інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки
- 2) Ознайомити з практикантів з організацією
- 3) Організувати практику за календарним планом
- 4) Створювати умови для науково-пошукової роботи практикантів в організації
- 5) Систематично перевіряти записи практиканта про виконану за день роботу; засвідчувати виконання роботи своїм підписом
- 6) Надати відгук керівника від організації, поставити підпис і печатку організації у щоденнику.

Які у вас права та обов'язки під час проходження практики?

Ви маєте права

- на окреме робоче місце
- на користування бібліотекою та архівом організації
- на ознайомлення з фаховою документацією, якщо вона не захищена комерційною таємницею

Вас захищають закони України про працю

Ви зобов'язані

- дотримуватися правил з охорони праці та техніки безпеки
- своєчасно прибути на базу практики
- виконувати всі завдання за планом
- заповнювати документацію щодо проходження практики та забезпечувати її доступність
- нести відповідальність за виконану роботу
- своєчасно підготувати звіт

ЗВІТНІСТЬ

Якою має бути звітність про переддипломну (виробничу) практику?

Щодня ви ведете ЩОДЕННИК практики (див. додаток Б). Після закінчення практики щоденник слід разом із звітом здати керівнику практики. Керівник прочитає щоденник і напише туди свій відгук, поставивши оцінку.

Також ви пишете ЗВІТ, який повинен підписати керівник тієї організації, де ви проходите практику (див. додатки В, Л).

Звіт ви складаєте поступово під час практики. Він може включати схеми, графіки, звітну документацію тощо.

План звіту про переддипломну (виробничу) практику

1. Титульний аркуш
2. Індивідуальні завдання за
3. Зміст
4. Вступ
5. Основна частина
6. Висновки
7. Література
8. Додатки

Які ще документи потрібні для проходження практики?

Перш за все вам потрібен ДОГОВІР (див. додаток Т) про проходження практики. Його слід надати керівникові не пізніше ніж за 20 днів до початку практики. На основі договору університет видає вам НАПРАВЛЕННЯ на практику (див. додаток А).

З яких пунктів складається вступ звіту?

Таблиця 1.1

№	Пункт вступу	Характеристика пункту
1	актуальність теми та необхідність її вивчення; Мета і завдання	Актуальність – важливість дослідження теми для сучасного суспільства Мета – це головна проблема, яку ви збираєтеся вирішити у вашій роботі (наприклад, з'ясувати характер і ефективність євроінтеграційних заходів організації). Завдання – це дрібніші проблеми, які слід розв'язати, щоб досягнути мети, вирішивши головну проблему (наприклад, для висвітлення заходів євроінтеграції, слід, по-перше, з'ясувати, що таке євроінтеграція, по-друге, коли ваша організація почала відповідну програму дій;

№	Пункт вступу	Характеристика пункту
		по-третє, чому організація почала цю програму, по-четверте, які фактори впливали на реалізацію програми за весь період, по-п'яте, який результатів було досягнуто тощо)
2	об'єкт та предмет дослідження	об'єкт дослідження – це широке досліджуване явище (наприклад, об'єкт дослідження – європейська інтеграція) предмет – конкретне досліджуване явище в межах об'єкту (наприклад, предмет дослідження – євроінтеграційна програма департаменту міжнародних організацій Міністерства закордонних справ України)
3	методи дослідження	Методи дослідження можуть бути як загальнонаукові, такі й спеціальні. До загальнонаукових можна віднести методи опису, метод порівняння, логіку, індукцію (вивчення у напрямку від загального до деталей), індукцію (від вивчення деталей до загального) тощо. До спеціальних методів можна віднести метод експертної оцінки (мінімум п'ять експертів), структурно-функціональний метод (формування усіх деталей у одну структуру, у якій кожна деталь відіграє свою роль), поведінковий, або біхевіористський, метод (дослідження поведінки окремих людей та груп), статистичний метод (опрацювання кількісних показників), вивчення кейсів (конкретних випадків), тощо
4	практичне значення одержаних результатів	Як конкретно ваші дослідження під час написання роботи було використано у тій організації, де ви проходили практику
5	інформація про базу переддипломної практики	Стислий опис організації, де ви проходили переддипломну практику (повна назва, форма власності, сфера діяльності, місце в галузі (велике, середнє, мале) тощо)

Обсяг вступу – 2 стор.

Про що слід писати у першому розділі?

Цей розділ вважається теоретико-методичним. Іншими словами, вам слід описувати тут загальну картину, відповідаючи на питання що вже досліджено у спеціальній літературі за вашим предметом.

Нагадування

Ілюструйте кожен розділ графічними матеріалами, таблицями, графіками, діаграмами

Обсяг першого розділу – 3 стор.

Про що ж йдеться у другому розділі?

У другому розділі, який є аналітичним, ви звертаєте увагу на, власне, ту організацію, де ви проходите переддипломну практику. Ви описуєте і аналізуєте яку роль відграє ваша організація стосовно досліджуваного вами предмету. Наприклад, вивчаючи євроінтеграцію України, ви пишете що саме робить ваша організація для інтеграції у культурний простір Євросоюзу.

Правило

Кожен розділ слід закінчувати висновками

Під кутом вашої теми ви аналізуєте всі аспекти діяльності організації, – її історію, організаційну структуру (чи є у штаті відповідні експерти і агенти), статутні документи, контракти, операції, публічну поведінку тощо – усе, що зможете. Пам'ятайте, що у другому розділі ви повинні займатися саме комплексним аналізом.

Обсяг другого розділу – 18 стор.

Що варто відобразити у висновках роботи?

У висновках ви описуєте результати (ваші власні спостереження, міркування і пропозиції), які ви вже зазначили у проміжних висновках до двох розділів. Підкреслюєте практичну користь результатів роботи для вашої організації.

Обсяг висновків – 2 стор.

Як має виглядати список використаних джерел і літератури?

Цей список повинен включати джерела (у тому числі з Інтернету) і літературу, використану вами у написанні роботи. Сюди ви можете включити навіть ваші власні публікації (статті, тези доповідей на конференціях). Кількість позицій має бути не менше 20 (див. додаток Д).

Працюючи, пам'ятайте про АКАДЕМІЧНУ ДОБРОЧЕСНІСТЬ (див. додаток Е)

СТРУКТУРА ЗВІТУ

Якими є загальні вимоги до оформлення?

Вам слід роздрукувати роботу на принтері на аркушах формату А4, залишаючи чистою одну сторону.

- Абзацний відступ – 1,25 см.
- Шрифт – Times New Roman, 14 кегль (у таблицях і рисунках можна 12)
- Міжрядковий інтервал – множина 1,5 (у таблицях можна 1,3)
- верхнє і нижнє поля сторінки – 2 см
- праве поле сторінки – 1,5 см
- ліве поле сторінки – 2,5 см

Який має бути обсяг звіту про переддипломну практику?

Обсяг роботи повинен дорівнювати 25 сторінкам, без списку використаних джерел і додатків.

Як нумерувати сторінки звіту про переддипломну практику?

Номера сторінок починаєте проставляти з другої сторінки вступу у правому верхньому куті (відстань 1 см від верхнього та правого країв).

Як нумерувати звіт?

Номера сторінок починаєте проставляти з другої сторінки вступу у правому верхньому куті (відстань 1 см від верхнього та правого країв).

Як слід писати заголовки розділів і підрозділів?

Назву кожного розділу слід писати великими літерами (“ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ”). Перед назвою кожного розділу має стояти порядковий номер.

Заголовки підрозділів пишуть маленькими літерами з першою великою літерою, з абзацним відступом і без крапки на кінці. Нижче підзаголовку на сторінці повинно залишатися не менше 3–4 рядків тексту. Підрозділи теж повинні мати свої порядкові номери у межах свого розділу. Кожен підрозділ починається на тій сторінці, де закінчується попередній.

Між будь-яким заголовком та підзаголовком і основним текстом повинна бути відстань 2 см.

Як оформлювати ілюстрації?

Розташовуйте ілюстрації (рисунок, графіки, схеми) після тексту. Обов'язково посилайтеся на них у тексті. У разі, якщо ілюстрації не ваші, наводьте біля них посилання, звідки вони.

Назви й, за необхідністю, роз'яснення ілюстрацій розташовуйте під ними. Нумеруйте ілюстрації як у цьому прикладі: Рис. 3.1, де 3 – це номер розділу, а 1 – номер рисунку.

Не забувайте залишати один пустий рядок між рисунком і текстом.

Ілюстрації, формули і таблиці нумеруєте однаково

Як наводити у роботі таблиці?

Розміщуйте таблицю після того, як ви про неї згадали. Не забувайте робити посилання на неї у тексті. Кожна таблиця має бути пронумерована (якщо у додатку одна таблиця її не потрібно нумерувати, а якщо кілька, тоді нумеруєте, – наприклад «Таблиця Б.1» – це перша таблиця додатку Б). У правому верхньому куті пишете «Таблиця» і її номер, наприклад 2.1 (2 – номер розділу і 1 – її порядковий номер).

Якщо таблицю треба переносити на наступний аркуш, пишете на наступному аркуші «Закінчення таблиці 2.1» (нижче подаєте таблицю).

Відстань між текстом та таблицею (перед і після неї) має дорівнювати 1 рядок (1 см).

Як показувати формули і рівняння (якщо ви їх використовуєте)?

Пишіть їх у центрі рядка одразу після згадки про них. Як і випадку з таблицею, залишайте один вільний рядок перед ними і після них. Нумеруєте їх як таблиці, - номер розділу, крапка, порядковий номер формули. Номер має стояти біля правого поля аркуша.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів пишете одразу під формулою у послідовності їхнього використання у формулі. Кожне значення слід подавати з нового рядка, почавши перший рядок зі слова «де» і без двокрапки.

До формули і після неї має бути пустий рядок (1 см).

Як оформлювати посилання?

Посилання подаєте у квадратних дужках, зазначаючи порядковий номер джерела і, якщо є, конкретну сторінку – наприклад, [5] або [7, с. 98]. Посилаючись на розділи, підрозділи, таблиці, формули тощо, наводите їхні номери (як от, «у табл. 3.6») або літери («у додатку Б»).

Як оформлювати список використаних джерел і літератури?

Список, який включає інформаційні джерела і спеціальну літературу, оформлюєте у наступному порядку:

1. Україномовні та інші, написані кирилицею, найменування
2. Англomовні або інші, написані латиницею
3. Інтернет-ресурси (веб-сайти)

Усі позиції подаєте в алфавітному порядку за прізвищами авторів чи заголовками

Кожну позицію слід оформлювати згідно з державним стандартом **ДСТУ ГОСТ 7.1:2006**

"Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання" (див. додаток Д).

Нумеруєте позиції арабськими цифрами з крапкою.

У вашому списку має бути не менше 20 позицій.

Як оформлювати додатки?

Усі додатки ви розміщуєте після списку використаних джерел і літератури у порядку посилань на них у тексті. Перед додатками повинен бути чистий аркуш із одним словом посередині «ДОДАТКИ».

Кожен додаток знаходиться на окремій сторінці, повинен мати заголовок і слово «Додаток» над заголовком з великою однією літерою (окрім Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь), наприклад, «Додаток Б».

Усі додатки також повинні мати номера сторінок.

Посилаючись на конкретні додатки, пишеть «... на рис. А.1 ...», «... на рис. В.1 ...» тощо.

Наводячи у додатках копію документу, перед нею залишайте аркуш з написом «ДОДАТОК _» і його назву в центрі й посередині. У правому верхньому куті ставите порядковий номер сторінки.

Шкала оцінювання результатів перевірки звіту й щоденника

Таблиця 1

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою	Умови отримання оцінки
90 – 100	Відмінно	Відмінно: у <u>звіті</u> присутні елементи наукової новизни, обґрунтовано практичне значення, дотримано усіх формальних вимог до роботи, висновки та рекомендації засновано на власних результатах дослідження, коректно застосовано методи дослідження.
82 – 89	Добре	Дуже добре: у <u>звіті</u> розкрито тему, але наявні окремі незначні недоліки (місцями поверхневий аналіз літератури та джерел у теоретичній частині; недостатньо використано спеціальну літературу або джерельну базу)
74 – 81		Добре: у <u>звіті</u> розкрито тему, але наявні окремі незначні недоліки (поверхневий аналіз літератури та джерел у теоретичній частині; відсутня чіткість у демонстрації новизни; недостатньо використано літературу та джерельну базу)
64 – 73	Задовільно	Задовільно: У <u>звіті</u> в основному розкрито тему, але наявні змістовні неточності: нечітко сформульовано мету роботи; теоретичний розділ має явний характер компіляції (простий переказ фрагментів з літератури та джерел без власного аналізу та узагальнень); відсутнє співставлення та протиставлення різних точок зору з літератури, наведення інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтовано, рекомендації у третьому розділі засновано на непереконливих результатах
60 – 63		Достатньо: У <u>звіті</u> в основному розкрито тему, але наявні змістовні неточності: нечітко сформульовано мету роботи; теоретичний розділ має явний характер компіляції (простий переказ

Продовження таблиця 1

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою	Умови отримання оцінки
60 – 63		фрагментів з літератури та джерел без власного аналізу та узагальнень); відсутнє співставлення та протиставлення різних точок зору з літератури, наведення інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтовано, рекомендації у третьому розділі засновано на непереконливих результатах
1 – 59	Незадовільно	Незадовільно: <u>У звіті</u> відсутня чітко сформульована мета; розділи майже не пов'язані між собою; бракує критичного огляду спеціальної літератури; науковий аналіз виконано поверхнево (переважає описовість, немає порівнянь, співставлень, систематизації, узагальнень тощо), рекомендації не засновано на конкретних результатах власного дослідження, обґрунтування доказами з джерел відсутнє або неповне; оформлення роботи не відповідає вимогам
0	Звіт не прийнято	Звіт не прийнято якщо <u>звіт</u> було подано з систематичним порушенням термінів навчального графіку; не було своєчасно представлено науковому керівникові на перевірку; написано на тему, яку не було затверджено наказом по університету; робота містить плагіат; роботу не було виконано самостійно; структура роботи не відповідає вимогам; роботу оформлено недбало

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. ДСТУ 3008 — 95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. — К. : Держстандарт України, 1995. — 36 с.
2. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання"
3. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII – ВР України.
4. Ієрархічна система експертизи дисертаційних робіт: економічні спеціальності / авт.-упор.: В. С. Загорський; О. М. Тищенко. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2008. – 112 с.
5. Положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців / укл. М. В. Афанасьєв ; [наук. керівн. докт. екон. наук, проф. В. С. Пономаренка]. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2008. – 244 с.
6. Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця. – Харків, 2020. – 37 с.
7. Пономаренко В. С. Тимчасове положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" / В. С. Пономаренко, М. В. Афанасьєв. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2013. – 144 с.
8. Пушкарь А. И. Основы научных исследований и организации научно-исследовательской деятельности: Учебное пособие. / А. И. Пушкарь, Л. В. Потрашкова. – Х.: ИД "ИНЖЕК", 2008. – 2-е изд., стереотип. – 280 с.
9. Як правильно оформити дисертацію та документи атестаційної справи: Зб. нормат. док. з питань атестації наук. Кадрів вищої кваліфікації / Упоряд. Ю. І. Цеков. –К.: Ред. "Бюл.Вищої атестат.коміс.Укр.": Вид. "Толока", 2006. – 80 с.

Додатки

Зразок направлення на практику

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

20.01.2020

м. Харків

№ 68–С

Про проведення практики

§ 1

НАПРАВИТИ:

студентів 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету «Економічної інформатики» спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія», освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань» на підприємства та установи для проходження виробничої практики з 03.02.2020 р. по 15.02.2020 р. згідно з навчальним планом:

Товариство з обмеженою відповідальністю «ІНТКОМ», м. Харків

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. ВАГИН Ярослав Олександрович | - керівник, к.т.н., доцент Гаврилов В. П. |
| 2. ВАТІНОВА Дар'я Сергіївна | - керівник, викладач Оленич М. М. |
| 3. ЗАТОНА Маргарита Вікторівна | - керівник к.т.н., доцент Гаврилов В. П. |

§ 2

НАПРАВИТИ:

студентку 1 курсу (термін навчання 1 рік 10 місяців) першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, скороченого терміну навчання на основі ОКР молодшого спеціаліста, факультету "Економічної інформатики" спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" освітньо-професійної програми "Технології електронних мультимедійних видань" для проходження виробничої практики терміном з 03.02.2020 р. по 15.02.2020 р. згідно з навчальним планом:

Відділ працевлаштування студентів та взаємодії з бізнес-структурами ХНЕУ ім. С. Кузнеця, м. Харків

1. КОВАЛЬЧУК Аліна Ігорівна

- керівник, викладач Оленич М. М.

§3

ЗАБЕЗПЕЧИТИ:

МОСКВИЧ М.М., інженеру I категорії з охорони праці відділу охорони праці, БУЦУ Ю.В., завідувачу кафедри природоохоронних технологій, екології та безпеки життєдіяльності проведення інструктажу студентам з техніки безпеки та охорони праці перед початком практики.

§4

Керівникам практики ПРОВЕСТИ інструктаж студентів про порядок проходження практики, ЗАБЕЗПЕЧИТИ завданням та необхідними документами відповідно до програми практики.

До 03.02.2020 р. ПОДАТИ керівнику виробничої практики ЧЕПЕЛЬ І.В. графік від'їзду викладачів на бази практики, згідно з навчальним навантаженням в індивідуальних планах.

Керівникам практики до початку проведення практики виїхати на підприємства для організації необхідної підготовки до приїзду студентів-практикантів і своєчасного початку практики.

§5

Контроль за виконанням наказу ПОКЛАСТИ на заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи) АФНАСЬЄВА М.В.

Ректор

Володимир ПОНОМАРЕНКО

Заступник керівника

(проректор з науково-
педагогічної роботи)

« ____ » _____ 2020 р.

_____ Микола АФАНАСЬЄВ

Завідувач кафедри

комп'ютерних
систем і технологій

« ____ » _____ 2020 р.

_____ Олександр ПУШКАР

Завідувач кафедри природоохоронних

технологій, екології та безпеки
життєдіяльності

« ____ » _____ 2020 р.

_____ Юрій БУЦ

Інженер I категорії з охорони

праці відділу охорони праці

« ____ » _____ 2020 р.

_____ Марина МОСКВИЧ

Юрисконсульт 1-ї кат.

« ____ » _____ 2020 р.

_____ Яніна ЧУПРИНА

Керівник виробничої практики

« ____ » _____ 2020 р.

_____ Ірина ЧЕПЕЛЬ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**



61166, м. Харків, пр. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента П.І.Б.

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет Консалтинг і міжнародний бізнес

кафедра Міжнародного бізнесу та економічного аналізу

освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

напрямок підготовки /спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

(шифр і назва)

курс магістратура, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на переддипломну _____ практику в
(вид практики)

місто Харків _____ на _____
(назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 2020 р.
(включаючи проїзд туди й назад).

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

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

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

Прибув на підприємство

Печатка
підпри-
ємства
" ____ " _____ 2020 р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка
організації
" ____ " _____ 2020 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 дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ 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 під час канікул.

2. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики															Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Ознайомлення з виробництвом	+	+														
	Відвідування різних цехів виробництва			+													
	Вивчення різних бухгалтерських форм				+	+	+										

Керівники практики:
 від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
 від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

6. Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:
за шкалою університету _____
(словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

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.

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

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ ТА
ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ

ЗВІТ

з виробничої практики

на тему: _____

Керівник від бази практики:

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

МП

(підпис)

Студента (ки) _____ курсу _____

групи _____

спеціальності 291 «Міжнародні відносини,

суспільні комунікації та регіональні студії»,

ОПП «Міжнародні відносини»

(прізвище та ініціали)

Керівник від ЗВО:

(посада, вчене звання, науковий ступінь,

прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

Кількість балів з урахуванням захис-
ту _____

Національна шкала _____ Оцінка:

ECTS _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Харків, 2020 р.

ЗМІСТ

ВСТУП (мета, завдання переддипломної практики).....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА СПЕЦИФІКИ ЇЇ МІЖНАРОДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	6
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ КОНКРЕТНИХ ДІЙ МІЖНАРОДНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	10
2.1. Аналіз держав-членів організації.....	15
2.2. Характеристика, систематизація і оцінка міжнародних операцій.....	20
2.3. Перспективи розвитку організації у сфері міжнародних відносин.....	24
ВИСНОВКИ.....	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	32
ДОДАТКИ.....	34

Приклад оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Асиметрія міжнародних відносин / під ред. Г.М. Перепелиці, О.М. Субтельного. – К.: Стилос, 2005. – 555 с.
2. Господарський кодекс України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 18. – Ст. 144.
3. Девіс Н. Історія Європи / Норман Девіс ; [перекл. з англ. П. Таращука]. – Київ: «Основи», 2001. – 1464 с.
4. Басов Ф. А. Германия в Европейском Союзе: от экономического локомотива к политическому лидерству / Ф. А. Басов // *Контуры глобальных трансформаций: политика, экономика, право*. – Т. 10. – № 1. – 2017. – С. 33–52.
5. Christian D. Maps of Time: An Introduction to Big History / David Christian. – Berkeley, Los Angeles, London: University of California Press, 2011. – 642 p.
6. Welt C. Ukraine: Background, Conflict with Russia, and U.S. Policy / Cory Welt // *Congressional Research Service*. – Access mode:
https://www.everycrsreport.com/files/20200429_R45008_e3102e65e35cca059be6ffecbe255f6174a8f006.pdf
7. Офіційний сайт Головного управління статистики в Харківській області [Електронний ресурс]. – Режим доступу :
http://uprstat.kharkov.ukrtel.net/ua/stat/stat_inf.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Щодо запобігання академічного плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо)

Ці Рекомендації розроблені для застосування членами експертних рад Міністерства освіти і науки України з питань проведення експертизи дисертацій, спеціалізованими вченими радами із захисту дисертацій в закладах вищої освіти і наукових установах та іншими суб'єктами, які здійснюють заходи із запобігання академічному плагіату і його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо).

Метою Рекомендацій є створення умов для посилення співпраці представників наукових кіл у підготовці кваліфікованих кадрів у різних галузях науки та техніки для забезпечення інноваційного розвитку країни, забезпечення потреб суспільства та держави в одержанні та використанні новітньої науково-технічної інформації.

1. Загальні положення.

Правовою основою Рекомендацій щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) (далі - Рекомендації) є Конституція України, закони України «Про авторське право і суміжні права», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про науково-технічну інформацію», «Про вищу освіту».

У Рекомендаціях використовуються визначені вказаними законами терміни:

- 1.1. Плагіат – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору (пункт в ст. 50 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).
- 1.2. Академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства (ч. 4 ст. 42 Закону України «Про освіту»)
- 1.3. Науковий результат – нове наукове знання, одержане в процесі фундаментальних або прикладних наукових досліджень та зафіксоване на носіях інформації. Науковий результат може бути у формі звіту, опублікованої наукової статті, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття, проекту нормативно-правового акту, нормативного документа або науково-методичних документів, підготовка яких потребує проведення відповідних наукових досліджень або містить наукову складову, тощо (п. 22 ст. 1 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»).
- 1.4. Науково-технічна інформація - будь-які відомості та/або дані про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані в ході науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, виробничої та громадської діяльності, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді (абзац другий ст. 1 Закону України «Про науково-технічну інформацію»).

2. Види академічного плагіату в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо).

Академічним плагіатом є:

- 2.1. Відтворення в тексті наукової роботи¹ без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту.
- 2.2. Відтворення в тексті наукової роботи, повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту.
- 2.3. Відтворення в тексті наукової роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата.
- 2.4. Відтворення в тексті наукової роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація.
- 2.5. Відтворення в тексті наукової роботи оприлюднених творів мистецтва без зазначення авторства цих творів мистецтва.

3. Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо).

- 3.1. Будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті наукової роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело. Винятки

¹ Примітка: під текстом наукової роботи тут і далі розуміється повний текст наукової роботи. » коментарями, примітками, бібліографією. переліком джерел та всіма додатками до основного тексту.

допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноновживаними.

- 3.2. Якщо перефразування чи довільний переказ в тексті наукової роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці наукової роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку).
- 3.3. Якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на першоджерело. Якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитуються за: _____»).
- 3.4. Будь-яка наведена в тексті наукової роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація. Винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю. У разі використання у науковій роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції.
- 3.5. Будь-які відтворені в тексті наукової роботи оприлюднені твори мистецтва мають супроводжуватися зазначенням авторів та назви цих творів мистецтва (якщо вони відомі). У разі використання творів виконавського мистецтва слід зазначити також індивідуальних чи колективних виконавців (якщо вони відомі). Якщо автори/виконавці невідомі, слід зазначити, що вони невідомі. У разі неможливості

ідентифікувати автора, назву та/чи виконавців твору слід обов'язково зазначити джерело, з якого взято відтворений твір.

4. Рекомендації щодо виявлення академічного плагіату в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, наукових доповідях, статтях тощо).

а. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.1. цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

(а) в тексті іншого автора (інших авторів) наявний такий чи майже такий текстовий фрагмент обсягом більше одного речення, як в оцінюваній науковій роботі (за винятком стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноновживаними);

(б) цей текст іншого автора (інших авторів) було створено раніше, ніж оцінювану наукову роботу (або інший текст автора оцінюваної наукової роботи, де наявне таке саме речення чи група речень)²;

(в) автор оцінюваної наукової роботи не посилається на цей текст іншого автора (інших авторів), або посилається деінде (в списку літератури, в іншій частині своєї роботи) так, що незрозуміло, якого саме речення (якої саме групи речень) оцінюваної наукової роботи стосується посилання.

б. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.2. цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

² Примітка: за відсутності інших відомостей, раніше створеним тут і далі слід вважати раніше оприлюднений чи переданий для публікації текст. Твори, передані на постійне зберігання до архівних установ, прирівнюються до оприлюднених.

- (а) в оцінюваній науковій роботі міститься відтворення (повністю або частково) тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ:
- обсягом до абзацу без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту, або
 - обсягом більше абзацу без бібліографічного та/або текстуального посилання на автора (авторів) відтвореного тексту щонайменше один раз у кожному абзаці (крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків);
- (б) відтворюваний текст іншого автора (інших авторів) було створено раніше, ніж оцінювану наукову роботу (або інший ідентичний за змістом текст автора оцінюваної наукової роботи).

с. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.3. цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

- (а) в оцінюваній науковій роботі наведено п'ять або більше цитат з третіх джерел саме чи майже в такому обсязі, як вони наведені в іншому джерелі, без вказування на це інше джерело як джерело, з якого запозичені відповідні цитати;
- (б) це інше джерело було створено раніше, ніж оцінювана наукова робота (або інший текст автора оцінюваної наукової роботи, де наведено такі самі цитати);
- (в) автор не посилається на це інше джерело, або посилається деінде (в списку літератури, в іншій частині свого тексту) так, що з посилання незрозуміло, що саме з цього джерела насправді взяті використані автором цитати з третіх джерел

d. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.4. цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

- (а) в іншому джерелі оприлюднена та сама науково-технічна інформація (крім загальновідомої), яка наведена в оцінюваній науковій роботі;
- (б) це інше джерело було створено раніше, ніж оцінювана наукова робота (або інший текст автора роботи, де наявна та сама науково-технічна інформація);
- (в) автор не посилається на це інше джерело, або посилається деінде (в списку літератури, в іншій частині свого тексту) так, що з посилання незрозуміло, яку саме науково-технічну інформацію, використану в роботі (крім загальновідомої), автор бере з цього джерела.

4.5. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.5. цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

- (а) в оцінюваній науковій роботі використані раніше оприлюднені твори мистецтва;
- (б) автори (та/чи назви, виконавці, джерело) цих творів мистецтва відомі;
- (в) В оцінюваній науковій роботі автори (та/чи назви, виконавці, джерело) цих творів мистецтва не вказані.

Міністерство освіти і науки України

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

місто Харків

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ (далі – заклад вищої освіти) в особі заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи)

_____ (посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

_____ (статут або доручення)

і, з другої сторони _____

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

_____ (посада)

_____ діючого на підставі

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (далі – сторони), уклали між собою договір:

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність (освітня програма)	Курс	Вид практики	Кількість студентів/ прізвище та ініціали	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов’язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов’язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов’язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: **61166, м. Харків, пр. Науки, 9-А**

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

база практики: _____

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти:

База практики:

Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи)

(посада, прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

(посада, прізвище та ініціали)

пис)

(підпис)

" ____ " _____ 20__ р.

" ____ " _____ 20__ р.

М.П.

М.П.

Керівник виробничої практики		
Завідувач кафедри		

ЗРАЗОК

Президенту Харківської торгово-промислової палати Віктору ЗВЄРЄВУ Московський проспект, 122, Харків, 61000

Шановний пане Вікторе!

Ректорат ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ звертається до Вас з проханням прийняти студентів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету Економіки і права, спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування:

1. НОВОСЕЛЬЦЕВА Владислава Андрійовича,
- 2.

для проходження виробничої практики та укласти договір на проходження практики відповідно до умов Положення про проходження практики студентів вищих навчальних закладів України (Наказ Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993 р.) пункт 3.3.

Термін проходження виробничої практики з 27.02.2020 р. по 01.04.2020 р.

Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної роботи)

Микола АФАНАСЬЄВ

ЗРАЗОК

Заступнику керівника
(проректору з науково-
педагогічної роботи)
Миколі АФАНАСЬЄВУ

Заява

Я, _____
студент(ка) 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціа-
льності _____
ОПП _____
прошу Вас дозволити виїзд на базу практики:

за адресою: _____
за власний рахунок.

(дата)

(підпис)

ЗРАЗОК

ЗАВДАННЯ

на проходження виробничої практики
студенту 3 курсу спеціальності 051 Економіка ОПП Економіка підприємства

(ПІП студента)

База практики – _____
(назва підприємства, організації)

Мета практики: збір і аналіз інформації щодо виробничо-господарської діяльності підприємства, розробка заходів щодо удосконалення діяльності підприємства. Під час проходження виробничої практики студентом мають бути розглянуті наступні питання:

Загальна характеристика підприємства, умови його функціонування.

Взаємовідносини підприємства з зовнішніми контрагентами.

Система управління підприємством.

Організація виробництва продукції. Виробництво та реалізація продукції (робіт, послуг). Конкурентоспроможність продукції підприємства.

Ресурсне забезпечення підприємства та аналіз ефективності використання його ресурсів.

Величина та структура витрат підприємства, напрямки зниження собівартості продукції.

Формування фінансових результатів від різних видів діяльності, напрямки використання прибутку підприємства.

Фінансовий стан підприємства.

Виявлення резервів та визначення напрямків підвищення ефективності господарчої діяльності, розробка та економічна оцінка запропонованих заходів.

Для складання звіту з виробничої практики можуть бути використані такі джерела інформації: _____

(Перелік форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності у 2019 році додаються. Окрім зазначених форм можуть бути використані будь-які інші джерела інформації.)

Структура звіту з виробничої практики має складатися з трьох розділів:

Характеристика підприємства.

Аналіз виробничих і фінансових можливостей підприємства та оцінка ефективності діяльності підприємства.

Розробка заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності підприємства, та економічна оцінка запропонованих заходів.

Крім цього, в рамках індивідуального завдання потрібно більш глибоко вивчити та проаналізувати: теоретичні аспекти формування та використання основних виробничих засобів підприємства, проаналізувати структуру та состав основних засобів, зробити оцінку ефективності використання основних засобів, розробити заходи щодо поліпшення використання основних засобів на підприємстві.

Керівник практики від ЗВО

Ганна ЧУМАК

ЗРАЗОК

ГРАФІК

проходження виробничої практики студента 3-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти фінансового факультету спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» БАЙРАМОВА Ількін Аріф огли на ТОВ «Аудиторська фірма «Ревізор» з 04.03.2019 р. – 23.03.2019 р.

Дата	Години	Дата	Години
04.03.2019	6	07.03.2019	6
15.03.2019	6	20.03.2019	6
05.03.2019	6	09.03.2019	6
16.03.2019	6	23.03.2019	6
06.03.2019	6	13.03.2019	6
17.03.2019	6		

Відповідальний за виробничу практику
від кафедри фінансів к.е.н., доц.

Інна АЛЕКСЄЄНКО

«УЗГОДЖЕНО»
Завідувач кафедри фінансів

Ірина ЖУРАВЛЬОВА

ЗРАЗОК

Графік від'їзду викладачів
на бази переддипломної практики студентів
2 року навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти
в 2019 / 2020 навчальному році
Харківського національного економічного університету ім. С. Кузнеця
факультету Міжнародних економічних відносин
спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійної програми «Міжна-
родна економіка»

База практики	Дата виїзду	ПІП викладача
ПАТ «Турбогаз»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н., проф. Іванієнко В. В.
Товариство з обмеженою відповідальністю «ВАРІАНТ АГРО БУД»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н., проф. Петряєва З. Ф.
Державне підприємство «Завод хімічних реактивів»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н., доц.. Іващенко Г. А.
Товариство з обмеженою відповідальністю «ГРІНПАУЕР-ПРО»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н., доц. Мішин О. Ю.
Товариство з обмеженою відповідальністю «ЛАУНЧ УКРАЇНА»,	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н., доц.. Пархоменко Н. О.
Товариство з обмеженою відповідальністю ТОВ «ТОПТУЛ»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н. доц. Преображенська О. С.
Товариство з обмеженою відповідальністю ««Фаворіто»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н. доц. Перепелюкова О. В.
Товариство «Сигма Софтвеа»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н. доц. Булкіна І. А.

Завідувач кафедри
Міжнародного бізнесу та економічного аналізу

Ірина ОТЕНКО

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

**Програма практики
для студентів спеціальності
291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії"
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Отенко** Ірина Павлівна
Пастушенко Андрій Олександрович

Відповідальний за випуск *І. П. Отенко*

Редактор

Коректор

План 2020 р. Поз. № 45 ЕВ. Обсяг 37 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.*