

**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**  
**2021**

УДК 339.9:378.147(07.034)

П18

**Укладач** Н. О. Пархоменко

Затверджено на засіданні кафедри міжнародного бізнесу та економічного аналізу.

Протокол № 1 від 25.08.2020 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Переддипломна** практика [Електронний ресурс] : програма П18 практики для студентів спеціальності 292 "Міжнародні економічні відносини" другого (магістерського) рівня / уклад. Н. О. Пархоменко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 34 с.

Подано методичні рекомендації до проходження переддипломної практики й 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" другого (магістерського) рівня.

**УДК 339.9:378.147(07.034)**

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2021

## Вступ

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою узагальнення та вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь і навичок), 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 та підготовчої стадією до розроблення 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 зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД);
- закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, з огляду на сутність проблем, що вирішуються, й обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства;
- розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення актуальних проблем функціонування суб'єктів міжнародного бізнесу різного рівня;
- розроблення матеріалів з організації певного напрямку діяльності, в якому зацікавлена організація, що надає базу практики;
- 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 й аналітичного матеріалу для підготовки та написання дипломної роботи.

- впровадження розроблених науково-обґрунтованих рекомендацій і пропозицій у діяльність підприємств, державних органів влади й 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.

У ролі суб'єктів, що здійснюють зовнішньоекономічну діяльність, можуть виступати виробничі та комерційні підприємства будь-якого профілю; невиробничі госпрозрахункові підприємства й організації в різноманітних сферах (науці, туризмі, культурі, мистецтві, видавничій, рекламній, інформаційній, концертній, кіно і відео прокатній та ін.); спеціалізовані зовнішньоекономічні організації, зокрема й зарубіжні організації, банки, митниці, торгово-промислові палати, біржі, страхові товариства, центри аукціонів і тендерних торгів, інвестиційні компанії, спільні підприємства, акціонерні товариства і холдинги за наявності в їхніх статутних фондах іноземного капіталу; органи державної влади та місцевого самоврядування; органи приватизації; міжнародні фонди сприяння ринковим перетворенням в Україні; адміністративні органи вільних економічних зон, територій пріоритетного розвитку і залучення іноземного капіталу, прикордонного обміну; суспільно-політичні й інші об'єднання в інтересах законодавчої ініціативи удосконалювання зовнішньоекономічного законодавства.

# 1. Загальні положення

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

Таблиця 1

## Характеристики переддипломної практики

Характеристики	Обсяги та терміни
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 й 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;
- оцінювання конкурентної позиції бази практики на національному та міжнародному ринках;

- застосування сучасних методів дослідження й аналізу міжнародної діяльності підприємств;
- оцінювання тенденцій розвитку міжнародної економічної діяльності об'єкта практики;
- формування й обґрунтування аналітичних висновків і практичних рекомендацій, спираючись на розрахункові показники.

*Здобувачі вищої освіти під час практики набувають таких умінь і 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 та непрямого впливу на міжнародну економічну діяльність;
- розробляти і реалізовувати на практиці конкретні методи, засоби й інструменти управління міжнародною діяльністю бази практики;
- визначати результативність міжнародної діяльності;
- проводити моніторинг зовнішньої та внутрішньої інформації, необхідної для здійснення міжнародної діяльності підприємства;
- визначати сильні та слабкі сторони і, відповідно, ухвалювати управлінські рішення щодо покращення результатів міжнародної діяльності суб'єкта міжнародного бізнесу;
- розробляти та використовувати методики аналізу міжнародної діяльності й 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 і опрацювання матеріалів для завершення дипломної роботи й оформлення його результатів (табл. 2).

## Компетентності та результати переддипломної практики

Компетентності	Результати
<ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації;</li> <li>• здатність виявляти та розуміти складні задачі і проблеми, генерувати нові ідеї у сфері міжнародних економічних відносин;</li> <li>• здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизувати, синтезувати й упорядковувати отриману інформацію, ідентифікувати проблеми, формулювати висновки та розробляти рекомендації;</li> <li>• презентувати результати власних досліджень шляхом публікацій і апробацій на наукових заходах</li> </ul>

## 2. Структура та зміст переддипломної практики

На початку практики здобувачі вищої освіти мають 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 вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
  - своєчасно прибути на базу практики;
  - в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та вказівками її керівників;
  - вивчити та чітко 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 оформлюють усю необхідну документацію до вимог програми практики табл. 3.

Таблиця 3

**Програма переддипломної практики з розподілом за тижнями**

№ п/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 його підрозділів	1 тиждень
3	Вивчення організаційно-функціональної структури суб'єкта міжнародного бізнесу	1 тиждень
4	Ознайомлення з товарами та послугами (їхніми 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 ефективності роботи відділу зовнішньоекономічної діяльності суб'єкта міжнародного бізнесу	5 тиждень
10	Вивчення неефективних бізнес-процесів у міжнародній діяльності	6 тиждень
11	Ознайомлення з системою проведення ділового листування та організацією зустрічей з іноземними контрагентами/партнерами	7 тиждень
12	Участь у підготовці та організації комунікативних заходів	Протягом практики
13	Перекладацька діяльність на суб'єкті міжнародного бізнесу	Протягом практики
14	Участь у проведенні ділових зустрічей і 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-імпортні 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 й 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 й аналітика відділу інформації;
- спеціаліста відділу реклами та ін.

У процесі проходження практики кожен здобувач вищої освіти має:

- організувати збір необхідних статистичних даних, за 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 їхнього вирішення.

Особлива увага має бути звернена на збір необхідних матеріалів.

Основний зміст переддипломної практики має містити такі етапи (додаток А):

- 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 й організаційна структура підприємства, конкурентне середовище підприємства,

- проводиться аналіз стану та перспектив розвитку міжнародної економічної діяльності (міжнародних економічних операцій) на підприємстві: форм зовнішньоекономічної діяльності / міжнародного економічного співробітництва / міжнародних стратегій підприємства; типових міжнародних контрактів підприємства / організації міжнародних операцій / технологічного та інформаційного розвитку міжнародної діяльності підприємства; географічної та товарної структури міжнародної діяльності підприємства / міжнародного маркетингу підприємства / соціальної складової міжнародної діяльності підприємства, діагностики міжнародної діяльності підприємства / неефективних бізнес-процесів,

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

- висвітлюється стан досліджуваної проблеми в організації (за темою магістерської роботи). Студент, 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 має бути формулювання напрямів рішення проблемних питань і узагальнення можливостей досягнення підвищення основних показників зовнішньоекономічної діяльності.

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

Усі аналітичні розрахунки, моделі, матеріали таблиць, графічні ілюстрації мають супроводжуватися висновками, які дозволяють з'ясувати сутність управлінських і економічних процесів, що спостерігаються в організації, їхні особливості та тенденції розвитку, поглиблений аналіз яких допомагає виявити невикористані резерви.

Здобувач вищої освіти під час виконання аналізу стану зовнішньоекономічної діяльності підприємства повинен розуміти, що головною умовою проведення зовнішньоекономічної операції є її ефективність, тому в звіті в обов'язковому порядку мають 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 переддипломної практики;

дотримуватися чинних на підприємстві, в установі, організації правил внутрішнього розпорядку;

дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

брати участь у науково-дослідній і впроваджувальній роботі за завданням кафедри;

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

нести відповідальність за виконувану роботу та 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 та 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 й оцінкою роботи;

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

після закінчення практики у встановлені терміни представити на кафедрі та захистити письмовий звіт.

*Здобувач вищої освіти має право:*

отримувати необхідну інформацію про умови проходження переддипломної практики;

вибирати місця проходження практики (за наявності відповідно до специфіки свого освітнього напрямку);

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

консультуватися з керівником практики від кафедри.

*Здобувачі вищої освіти в період практики мають 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.

У разі порушення трудової дисципліни та 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 завідувачу випускової кафедри. За їхньою пропозицією може розглядатися питання про відрахування здобувача вищої освіти з ЗВО.

## **4. Обов'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 (за необхідності), ознайомити їх з правилами техніки безпеки та 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 та з урахуванням спеціалізації;

3) надати можливість практикантам користуватися наявною літературою, економічною та іншою документацією; звертатися до відповідних фахівців підприємства під час підбору матеріалу;

4) дотримуватися узгодженого 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 набуті навички, його навчальну дисципліну, ініціативність у роботі, про участь у громадському житті організації.

## **5. Вимоги до змісту та оформлення звіту з переддипломної практики**

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

Запис у щоденнику щодня перевіряється та підписується безпосереднім керівником практики від підприємства. Керівник практики від університету має контролювати правильність оформлення та відповідності робіт

завданням практики не рідше одного разу на тиждень. Щоденник має 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 й індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

### *Структура звіту з переддипломної практики*

1. Титульний аркуш встановленої форми з підписом керівника від підприємства (додаток В).

2. Зміст, у якому відбивається перелік питань, які відображаються в звіті (додаток А).

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

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

5. Висновок містить основні висновки та результати виконаної роботи.

6. Список літератури. Під час проходження практики та підготовки звіту необхідно використовувати наукові джерела (нормативну документацію, навчальні посібники, інтернет-сайти і т. п.), які рекомендують викладачі згідно з вивченими дисциплінами.

7. Додатки. Обов'язковими додатками до звіту по практиці є: щоденник практики (додаток Б), завірений керівником практики від організації, установи печаткою установи (організацій), документи, які вивчалися під час проходження практики (контракти, бухгалтерські та фінансові звіти та інше). Також у додаток можуть виноситися рисунки, таблиці та графіки, які не поміщаються в основний текст звіту (розмір більше 1 сторінки формату А4).

Здача та захист звітів проводиться в однотижневий термін після закінчення практики.

Перевагою звіту з переддипломної практики є наявність аналітичного матеріалу, повнота висвітлення питань, наявність первинних форм звітності в додатку, глибоке знання предмета захисту. Слід зазначити, що аналіз має містити виклад усіх питань, представлених у завданні практики, а також питань, додатково поставлених керівником роботи. Звіт про проходження переддипломної практики має 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 та 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 під час аналізу 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 і щоденник представив вчасно, виконав усі завдання, але мають місце незначні похибки та зауваження, звіт захистив дуже добре, характеристика практиканта від керівників практики позитивна;

74 – 81 балів (загалом вірне виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків) – здобувач вищої освіти звіт і щоденник представив з запізненням, у звіті розкрито більшість питань, завдання виконав, але з окремими помилками та 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 і щоденник представив з запізненням, відповіді на запитання практичного характеру мають неточності, більшість завдань у звіті не розкрито, виконання завдань носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту здобувач невпевнений у відповідях, характеристика від керівників практики загалом задовільна;

60 – 63 балів (виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгуки на практику містять значну кількість зауважень) – здобувач вищої освіти непереконливо відповідає, звіт і щоденник представив

з запізненням, додаткові питання викликають невпевненість, усі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту здобувач 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 і щоденник або представив звіт та щоденник з запізненням та не відповідає на питання щодо бази практики.

### *Основні вимоги до оформлення звіту*

Звіт з виробничої практики друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша паперу формату А4. Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі та 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 (дозволяється збільшення або зменшення приблизно на 5 %), без врахування додатків.

Шрифт друку має бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. За комп'ютерного набору тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, 14 кегль. Міжрядковий інтервал – множина 1,5. Під час оформлення таблиць і рисунків допускається використання 12 розміру шрифту. Міжрядковий інтервал у таблиці може бути від 1,1 до 1,3.

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

Під час виконання роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення по всій роботі. У роботі мають бути чіткі лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути однаково чорними по всій роботі.

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

Друкарські помилки допускається виправляти за допомогою коректора та нанесенням на тому самому місці виправленого тексту (не більше двох 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 сторінки 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 друкувати великими літерами, підрозділів – 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 має бути приблизно 20 мм. Після заголовку підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) має бути не менше 3 – 4 рядків.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу та порядкового номера підрозділу. Між ними ставлять крапку. У кінці номера має стояти крапка.

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

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

На всі ілюстрації мають бути надані 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. За 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 та 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 самій сторінці. На всі таблиці мають 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 має складатися з номера розділу та 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 мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких. У разі переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть слова "Закінчення табл." і вказують номер таблиці, наприклад "Закінчення табл. 1.2", а роль шапки таблиці в 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 має дорівнювати 1 рядку (не більше 10 мм).

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

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

Формули (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули

в розділі. Номери 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 та 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 та не розділені текстом, відокремлюють комою.

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

Під час написання звіту здобувач має 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].

Посилаючись на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння або додатки зазначають їхні номери. Наприклад:

"... у розділі 2 ...";

"... дивися підрозділ 2.4 ...";

"... на рис. 1.5 ...";

"... у табл. 3.2 ...";

"... згідно з табл. 3.2 ..." або "... з огляду на 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 (зокрема 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 з крапкою згідно з їхнім порядковим номером у переліку.

## **6. Рекомендована література**

### **6.1. Основна**

1. Багрова І. В. Міжнародна економічна діяльність України : навч. посіб. / І. В. Багрова, О. О. Гетьман, В. Є. Власик ; за ред. І. В. Багрової. – Київ : ЦНЛ, 2004. – 384 с.

2. Герчикова И. Н. Международные экономические организации: регулирование мирохозяйственных связей и предпринимательской деятельности / И. Н. Герчикова. – Москва : Консалтбанкир, 2009. – 624 с.

3. Горбач Л. М. Міжнародні економічні відносини : підручник / Л. М. Горбач, О. В. Плотніков. – Київ : Кондор, 2005. – 266 с.

4. Дахно І. І. Міжнародна економіка : навч. посіб. / І. І. Дахно. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : МАУП, 2006. – 248 с.

5. Козик В. В. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / В. В. Козик, Л. Я. Панкова, Н. Б. Даниленко. – 6-те вид., стер. – Київ : Знання, 2006. – 406 с.

6. Міжнародні організації : навч. посіб. / за ред. Ю. Г. Козак, В. В. Ковалевського, З. Кутайн та ін. – Київ : ЦУЛ, 2007. – 440 с.

7. Мочерний С. В. Світове господарство в умовах глобалізації : монографія / С. В. Мочерний, Я. С. Ларіна, С. В. Фомішин. – Київ : Ніка-Центр, 2006. – 200 с.

8. Світовий бізнес : навч. посіб. / за ред. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир : Рута, 2004. – 498 с.

9. Шпак В. Міжнародна торгівля : практикум / В. Шпак, А. Кондорі-Ромео. – Київ : МАУП, 2007. – 384 с.

## **6.2. Додаткова**

10. Багиев Г. Л. Международный маркетинг/ Г. Л. Багиев, Н. К. Моисеева, С. В. Никифорова. – Санкт-Петербург : Питер, 2001. – 512 с.

11. Голуб Н. В. Україна та міжнародні організації / Н. В. Голуб, П. А. Клімкін. – Київ : Кондор, 2003. – 212 с.

12. Одягайло Б. М. Міжнародна економіка : навч. посіб. / Б. М. Одягайло. – Київ : Знання, 2005. – 397 с.

## **6.3. Інформаційні ресурси**

13. Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

14. Офіційний сайт Євросоюзу. – Режим доступу : <http://europa.eu>.

15. Офіційний сайт Міністерства Закордонних справ України. – Режим доступу : <http://mfa.gov.ua/ua>.

16. Офіційний сайт ООН. – Режим доступу : <http://www.un.org/ru/index.html>.

# Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

## Зразок оформлення змісту звіту

### ЗМІСТ

Назва розділу чи параграфу	Нумерація сторінок
1	2
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	5
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 зовнішньоекономічної діяльності / 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. ОЦІНЮВАННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	

## Закінчення додатка А

## Закінчення табл. А.1

1	2
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	
3.4. Реінжиніринг бізнес процесів зовнішньоекономічної діяльності підприємства	
РОЗДІЛ 4. МАТЕРІАЛИ ДО ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ (залежно від теми дослідження)	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	
ДОДАТКИ	

Бланк щоденника з переддипломної практики

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

*Немає поганих професій,  
але є такі,  
якими ми поступаємося іншим.*

*М. Замакоїс*



61166, м. Харків, пр. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

[www.hneu.edu.ua](http://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  
(вид практики)

в місто \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(включно з проїздом туди та назад).

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

Печатка ЗВО

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

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

Прибув на підприємство

Печатка підприємства

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка підприємства

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

## 1. Основні положення практики

1.1. Здобувач до відбуття на практику має прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

оформлений щоденник;

індивідуальні завдання з практики;

два примірники календарного графіка проходження практики;

направлення на практику;

направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство, має подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки та пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування й 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 та додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця й від підприємства.

1.5. Практика студента оцінюється за 100-бальною системою та враховується під час призначення стипендії нарівні з іншими навчальними дисциплінами навчального плану.

1.6. Здобувач, що не виконав вимог практики та 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 здобувач проходить практику за межами міста, у якому знаходиться університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача на практиці.

7.3. Під час практики здобувач щодня має записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи здобувач має вести 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 університета й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання та підписують записи, що їх зробив студент.

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

7.6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент має здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**Титульний лист звіту з переддипломної практики**

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, 202\_



## Зміст

Вступ.....	3
1. Загальні положення .....	5
2. Структура та зміст переддипломної практики .....	7
3. Обов'язки та права здобувачів вищої освіти .....	11
4. Обов'язки організації (бази практики) .....	13
5. Вимоги до змісту та оформлення звіту з переддипломної практики .....	13
6. Рекомендована література.....	20
6.1. Основна .....	20
6.2. Додаткова .....	21
6.3. Інформаційні ресурси.....	21
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 видання *І. П. Отенко*

Редактор *А. С. Ширініна*

Коректор *А. С. Ширініна*

План 2021 р. Поз. № 43 ЕВ. Обсяг 34 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.*