

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

Методичні рекомендації
до проходження переддипломної практики
для студентів спеціальності
292 "Міжнародні економічні відносини"
першого (бакалаврського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2020

УДК 339.9(07.034)

М54

Укладач О. В. Перепелюкова

Затверджено на засіданні кафедри міжнародного бізнесу та економічного аналізу.

Протокол № 1 від 23.08.2019 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Методичні рекомендації до проходження переддипломної М54 практики для студентів спеціальності 292 "Міжнародні економічні відносини" першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. О. В. Перепелюкова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 38 с.

Подано рекомендації щодо порядку організації, виконання, правил оформлення та процедур нормоконтролю переддипломної практики. Наведено орієнтовний перелік тем робіт та анотації щодо змісту основних розділів.

Рекомендовано для студентів спеціальності 292 "Міжнародні економічні відносини" першого (бакалаврського) рівня.

УДК 339.9(07.034)

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2020

Вступ

Переддипломна практика є складовою державної атестації, яка дає змогу отримати комплексне уявлення про рівень засвоєння теоретичних знань для практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за спеціальністю 292 "Міжнародні економічні відносини" спеціалізації "Міжнародний бізнес".

Переддипломна практика, яка виконується випускником першого (бакалаврського) рівня, є роботою, що дає змогу виявити рівень засвоєння студентами теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраним професійним спрямуванням.

Переддипломна практика бакалавра виконується студентами на основі отриманих теоретичних знань, навичок науково-аналітичного опрацювання проблем із міжнародної економічної діяльності та характеризує рівень використання теоретичних знань у практичній діяльності.

Метою проходження переддипломної практики бакалавра є глибоке осмислення теми; оволодіння методами самостійного дослідження, практичне застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо вдосконалення міжнародної економічної діяльності.

Виконуючи роботу, студент-бакалавр має показати, які він здобув і обґрунтував наукові та практичні результати, яких він набув навичок у виборі проблеми, обґрунтуванні її актуальності, формуванні мети й завдання дослідження, побудові плану дослідження та структури роботи, роботі з джерелами та статистичною інформацією, даними звітів підприємств та організацій, як він уміє аналізувати матеріали дослідження, обґрунтовувати рекомендації, узагальнювати роботи, висновки та пропозиції.

Виконана робота повинна мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати викладеним у методичних вказівках вимогам; бути належно оформленою і мати всі необхідні супровідні документи.

Переддипломна практика має виконуватися на матеріалах реально функціонуючої організації, що є суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності.

Під час проходження практики студенти повинні вивчити основні засади діяльності підприємств, установ та організацій, які здійснюють зовнішньоекономічну діяльність. Ознайомитися з основними видами документації, яка супроводжує ці процеси. Ознайомитися з роботою відповідних

відділів, які забезпечують процеси розвитку зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві.

У ролі суб'єктів, що здійснюють зовнішньоекономічну діяльність, можуть виступати виробничі і комерційні підприємства будь-якого профілю; невиробничі госпрозрахункові підприємства й організації в різноманітних сферах (науці, туризмі, культурі, мистецтві, видавничій, рекламній, інформаційній, концертній, кіно- і відеопрокатній та ін.); спеціалізовані зовнішньоекономічні організації, в тому числі і зарубіжні, митниці, торгово-промислові палати, біржі, страхові товариства, центри аукціонів і тендерних торгів, інвестиційні компанії, спільні підприємства, акціонерні товариства і холдинги за наявності в їх статутних фондах іноземного капіталу; органи державної влади і 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. Порядок виконання та захисту роботи

Підготовка роботи здійснюється протягом останнього семестру навчання бакалавра. Порядок виконання роботи передбачає певну послідовність етапів, що складають вибір теми дослідження, планування, організацію та види науково-дослідної роботи на кожному етапі підготовки роботи, а також виконання вимог до звітної документації, що відображає проміжні підсумки роботи над кваліфікаційною роботою: підготовка аналітичного обзору, реферату, доповіді, публікації, участь у конференції, розроблення рекомендацій.

Першочерговим етапом проходження переддипломної практики є вибір студентом теми дипломної роботи, об'єкта дослідження та розроблення розгорнутого плану роботи. Тематика робіт розроблена за програмою "Міжнародні економічні відносини" кафедрою міжнародного бізнесу та економічного аналізу. Рекомендована тематика дипломних робіт наведена в додатку А. У додатку Б наведено приклад змісту дипломної роботи. Студент має право запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розроблення, попередньо узгодивши її із керівником. Під час вибору теми враховується її актуальність, відповідність спеціалізації, планам кафедри, науковим та практичним інтересам студента.

Після узгодження теми дипломної роботи та плану її написання із керівником дипломної роботи, студент підписує договір із підприємством (організацією) щодо проходження переддипломної практики, проходить інструктаж з охорони праці.

На основі підписаного двостороннього договору її оформлюють наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця за поданням випускової кафедри. Цим самим наказом призначається керівник переддипломної практики від кафедри.

Переддипломна практика виконується під керівництвом викладача кафедри міжнародного бізнесу та економічного аналізу, що має вчений ступінь та/або вчене звання. Науковий керівник бере участь в усіх процедурах: затвердження теми, її коректування, консультації щодо збирання інформації від підприємства. Керівник переддипломної практики має:

надати допомогу щодо уточнення інформації, яку необхідно вивчити на підприємстві згідно обраної теми дипломної роботи;

зорієнтувати студента щодо збирання необхідної для досягнення мети дипломної роботи інформації;

надати рекомендації щодо вибору джерел наукової, методичної та спеціальної літератури;

контролювати виконання етапів проходження практики відповідно до затвердженого графіка;

надавати консультації з приводу виконання етапів практики, її оформлення.

Виконання звіту з переддипломної практики має проходити згідно з графіком, затвердженим випусковою кафедрою. Ознайомлення із даним графіком має бути підтверджено підписом студента. Один екземпляр графіка залишається у студента, другий – у керівника переддипломної практики, де він фіксує рівень виконання студентом такого графіка та дати проведення консультацій. Після проходження практики звіт подається на кафедру відповідальному керівнику за практику.

Підсумкова оцінка роботи визначається на основі: ступеня відповідності роботи рівню кваліфікаційних вимог, що висуваються до підготовки бакалаврів та звіту з переддипломної практики; відповідності теми спеціальності та програмі; якості та самостійності проведеного дослідження; практичної значимості та достовірності отриманих результатів; відповідності оформлення до встановлених вимог.

2. Загальне оформлення звіту з переддипломної практики

Звіт із переддипломної практики містить такі структурні елементи (у порядку їх розташування в роботі): титульний аркуш; зміст; вступ; основну частину; висновки; список використаних джерел; додатки. Зазначені структурні елементи є обов'язковими для роботи.

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи і слугує джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа. Він містить інформацію про належність роботи до університету, вид роботи, назву теми, керівника та студента.

Зміст розташовується після титульного аркуша з нової сторінки. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів.

3. Зміст і структура звіту з переддипломної практики

Обов'язковими структурними елементами роботи є вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел та додатки.

Зміст звіту з переддипломної практики визначається її темою. Рекомендований обсяг звіту (до 25 сторінок). До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах $\pm 5\%$.

Зміст вступу, основної частини та висновків повинні точно відповідати темі роботи та повністю її розкривати. Зміст роботи відображує вихідні положення наукового дослідження, весь його процес проходження та отримані результати. Звіт із переддипломної практики повинен мати практичний та прикладний характер (додаток В).

4. Вступ

У вступі розкривають сутність та стан досліджуваної проблеми, її значущість, підстави і вихідні дані для розроблення теми, наводять обґрунтування необхідності проведення дослідження. Викладаючи вступ, слід дотримуватися такої послідовності:

- актуальність теми та необхідність її розроблення;
- мета й завдання дослідження;
- об'єкт та предмет практики;
- методи дослідження відповідно до визначених завдань;
- інформаційна основа роботи;
- практичне значення одержаних результатів.

Актуальність теми обґрунтовується шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (відповідно до теми випускної роботи). Розкривається відповідність теми проблемам напряму підготовки за спеціальністю і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі економіки та розвитку науки в цілому. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми.

Мета й завдання дослідження. Студент формулює мету роботи і завдання, які необхідно вирішити. Метою роботи є вирішення поставленої наукової проблеми, отримання нового знання про предмет та об'єкт. Не слід

формулювати мету як "дослідження ...", "вивчення ...", тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Керуючись метою практики, визначаються *завдання*, зазвичай як перерахування (проаналізувати ..., розробити ..., узагальнити ..., виявити ..., довести ..., впровадити ..., показати ..., знайти ..., визначити ..., описати ..., встановити ..., з'ясувати ..., надати рекомендації ..., встановити взаємозв'язок ..., зробити прогноз ... тощо). Формулювання завдань необхідно робити якомога більш ретельно, оскільки опис їхнього рішення має відобразити зміст складових частин роботи. Це важливо також і тому, що заголовки розділів і підрозділів досить часто формуються на основі завдань роботи. У подальшому під час написання висновків доцільно їх будувати з точки зору досягнення мети і виконання поставлених завдань.

Об'єкт та предмет практики. Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію та обране для вивчення. Об'єктом являється міжнародна економічна діяльність організації (галузі, регіону, країни). Предмет міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему роботи, яка зазначена на титульному аркуші як її назва.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів. Вказується інформаційне та програмне забезпечення дипломного дослідження.

Інформація про базу переддипломної практики – дається стисла інформація про підприємство (установу, організацію), з використанням даних якого виконується робота та на прикладі якого розглядається предмет дослідження: повна назва, форма власності, сфера діяльності, місце в галузі (велике, середнє, мале) тощо.

5. Основна частина звіту з переддипломної практики

Основна частина роботи складається з двох логічно завершених розділів, які можуть розбиватись на підрозділи. Кожний із підрозділів

присвячений вирішенню одного із завдань, сформульованих у вступі та закінчується висновком, до якого прийшов здобувач у результаті проведеного дослідження. Кожний із розділів є базою для наступного розділу. Назва розділів повинна відображати їх основний зміст. Назва розділів не може повторювати назву роботи. Послідовність теоретичного та емпіричного розділів в основній частині роботи не являється регламентованою та визначається типом й логікою дослідження.

Перший розділ (до 1 сторінки) є *теоретико-методичним*. Під час роботи над першим розділом студент самостійно вивчає основні питання досліджуваної проблеми.

Другий розділ роботи (до 24 сторінок) – *аналітичний* – повинен містити аналіз стану питань, що розглядаються на конкретному підприємстві (організації), на базі якого виконується робота, дані про підприємство.

Другий розділ, як правило, складається з трьох або більше параграфів, змістовне наповнення яких можуть представляти завдання з проведення опису підприємства, його організаційної структури, опису діяльності, аналізу, оцінювання, моделювання, виявлення умов, тенденцій, характеристик, особливостей, факторів бізнес-діяльності, зовнішньоекономічної діяльності, виробництва, організації, підприємства.

Можуть наводитися дані: про організаційний устрій, розміри за кількістю працівників з їх динамікою за останні 3 – 5 років, організаційно-правова форма та форма власності, галузева приналежність, основні види діяльності, спеціалізація, стратегічний профіль діяльності, міжнародні економічні зв'язки та хронологія їх розвитку, привабливість та зручність територіального розміщення та його обґрунтування, характеристика стадії (етапу) життєвого циклу підприємства.

Так, наприклад, на основі статистичних та даних із форм звітності, оперативної інформації з вебсайтів показується динаміка найважливіших фінансово-економічних показників діяльності підприємства. Перелік основних фінансово-економічних показників господарської діяльності підприємства складають:

1. Вартість обсягу виробництва продукції, в тому числі експорт/імпорт, тис. грн:

валової;

товарної;

реалізованої (обсяг продажів).

2. Чисельність постійних працівників, усього (кількість, %).

Із них за категоріями:

керівники, осіб, %;

спеціалісти, осіб, %;

службовці, осіб, %;

робітники, осіб, %.

3. Групи персоналу за освітою:

із загальною середньою освітою, осіб, %;

після закінчення ПТУ, осіб, %;

із середньою спеціальною освітою, осіб, %;

з вищою освітою, осіб, %;

з незакінченою вищою освітою, осіб, %;

з двома вищими освітами за профілем роботи, або з науковим ступенем, осіб, %.

4. Середньомісячна заробітна плата працівників, грн;

у тому числі за категоріями.

5. Продуктивність праці (грн/осіб), виробництва (результат/витрати).

6. Собівартість продукції, тис. грн.

7. Прибуток балансовий, тис. грн.

8. Податки, тис. грн.

9. Прибуток чистий, тис. грн.

10. Рентабельність виробництва, %.

11. Витрати на науково-дослідні, конструкторсько-технологічні та експериментальні роботи, усього, тис. грн.

Із них пов'язані з організацією ЗЕД, тис. грн, %:

інвестиції у розвиток ЗЕД, тис. грн;

інвестиції у людський капітал (витрати на навчання і підвищення професійних (компетенцій працівників), тис. грн;

витрати на проведення маркетингової діяльності щодо пошуку й обґрунтування нових зовнішніх ринків;

капіталізована вартість акцій, тис. грн;

фондовіддача основних фондів за показниками обсягу продукції та прибутку;

частка експортної продукції в загальному обсязі виробництва, %;

частка імпортозамінної продукції в загальному обсязі виробництва, %.

12. Для аналізу ЗЕД підприємства використовують показники:

1. Абсолютні, тис. грн:

обсяг експорту;

обсяг імпорту;

обсяг накладних витрат на експорт/імпорт;

кількість і сума отриманих рекламацій;

кількість задоволених рекламацій;

обсяг експорту нових товарів.

2. Відносні:

а) індекси динаміки: індекс вартості; індекс фізичного обсягу; індекс ціни; індекс кількості (динаміка частки світового, європейського ринків, частки нових товарів у експорті, які з'явилися на ринках за останні п'ять років);

б) середня тривалість обороту експортної/імпортної операції;

в) коефіцієнт віддачі коштів від експортних/імпортних операцій.

3. Показники структури:

товарна структура експорту/імпорту;

географічна структура експорту/імпорту;

структура накладних витрат на експорт/імпорт.

4. Показники ефективності (ефекту):

валютна ефективність експорту/імпорту;

ефективність експорту/імпорту;

економічний ефект експорту/імпорту;

інтегральний економічний ефект від експортно-імпортної діяльності;

ефективність реалізації експортної продукції на внутрішньому ринку;

ефективність придбання і використання імпортного обладнання;

ефективність придбання та продажу ліцензій.

Студент повинен інтерпретувати отримані результати аналізу, об'єктивно оцінювати зовнішньоекономічну діяльність підприємства (організації), виявити невикористані резерви, розробити рекомендації з подальшого підвищення ефективності роботи підприємства у сфері зовнішньоекономічної діяльності, конкретизувати дії керівництва організації щодо виходу на міжнародні ринки та розвитку економічних зв'язків.

Аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства (організації) відбувається за такими напрямками:

1. Обґрунтовано оцінити обрану мету та напрямок зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД) – експорт, імпорт, виставки, туризм, науково-технічне

співробітництво, лізинг, ліцензування тощо. Дати оцінку стратегічного профілю та діючої стратегії підприємства на зовнішньому ринку.

2. Показати рік виходу підприємства на зовнішній ринок із короткою характеристикою країн, з якими здійснюється ЗЕД.

3. Охарактеризувати зовнішньоекономічні комерційні операції як комплекс основних та забезпечувальних операцій. Основні – це операції, які здійснюються між безпосередніми учасниками (зовнішньоторгові операції, орендні операції, обмін науково-технічними знаннями та досвідом, обмін науково-технічними послугами (інжиніринг, реінжиніринг), консалтинг, технічне обслуговування і забезпечення запасними частинами машино-технічної продукції. Забезпечувальні – це операції, пов'язані з переміщенням товару до покупця (міжнародне перевезення вантажів, транспортно-експедиторські операції, операції із зберігання і страхування вантажів, розрахунково-фінансові операції, митне оформлення вантажів, укладання агентських угод та угод з рекламними організаціями, дослідження кон'юнктури ринків).

4. Якщо підприємство здійснює експортні операції, то слід оцінити його експортні можливості: виробничий потенціал, реальні перспективи його розвитку, забезпеченість необхідною сировинною базою, наявний та перспективний рівень кваліфікації працівників, компетентність керівного складу, якість товару, його пакування, транспортування.

5. Проаналізувати, які структурні зміни всередині підприємства відбулися з моменту здійснення ЗЕД, на який відділ (особу) покладені функції ЗЕД, описати склад такої служби, завдання, цілі, показати кількість робітників, їх посади та посадові обов'язки. Охарактеризувати, яка служба на підприємстві здійснює функції маркетингу, або її функції доручені спеціалізованій організації на договірних засадах. Привести організаційну структуру управління ЗЕД підприємством.

6. Проаналізувати рекламні матеріали з урахуванням специфіки експортних товарів (буклети, каталоги, листівки, прейскуранти тощо).

7. Охарактеризувати відносини з регіональною Торгово-промисловою палатою. Визначити, які заходи плануються на підприємстві щодо активної роботи на виставках.

8. Показати роботу підприємства з інформування, особливо з представництвами іноземних фірм в Україні.

9. Визначити, чи може підприємство забезпечити виробництво товару в обсягах, які потрібні для оволодіння запланованою часткою ринку, для забезпечення рентабельності збуту.

10. Провести аналіз утвореного на підприємстві банку даних за товаром, партнерами, конкурентами.

11. Проаналізувати види, структуру та зміст зовнішньоторгових договорів (контрактів), провести аналіз контрактів за товарами, базисними умовами поставки, які саме контракти планується заключити в перспективі, динаміку кількості та вартості цих контрактів.

12. Охарактеризувати зовнішньоторгову документацію на підприємстві: документи із забезпечення виробництва експортного товару, з підготовки товару до відвантаження, комерційні документи, транспортні документи, транспортно-експедиторські документи, митні документи.

13. Описати валютні та фінансові умови міжнародних комерційних розрахунків. Визначити валютні умови зовнішньоторгових контрактів, види платежу, форми розрахунку, а також засоби розрахунку.

14. Визначити питому вагу ЗЕД в загальному обсязі випуску товарів (послуг) та показати її в динаміці (з наведенням коментарів).

15. Проаналізувати питому вагу прибутку в динаміці.

16. Описати і дати критичну оцінку системам і методам стимулювання ЗЕД підприємства.

17. Надати характеристику організації роботи підприємства зі своїми представництвами (якщо вони є), комісіонерами, агентами, торговими фірмами.

Основними документами, які визначають зовнішньоекономічну діяльність на підприємстві (які виносяться у додатки):

транспортні – коносамент, залізнична вантажна накладна, автодорожня і авіаційна транспортна накладна, поштова квитанція, страховий поліс, страховий сертифікат;

комерційні (розрахункові) – акт наданих послуг, рахунок-фактура (інвойс), рахунок-специфікація, попередній рахунок, проформа-рахунок, консульська рахунок-фактура, податкова накладна, документи, за якими здійснюються експортно-імпортні розрахунки (вексель, платіжне доручення, акредитив тощо);

товаросупровідні – сертифікат якості товару, відвантажувальна специфікація, пакувальний лист, комплектуюча відомість, ліцензії;

технічні – технічні паспорти машин та обладнання, формуляри і описи виробів, креслення, інструкції по встановленню, монтажу, налагодженню, управлінню і ремонту;

складські – акт приймання товару, генеральний акт розвантаження теплоходу з вантажами в порту прибуття, додаткова розписка про прийняття вантажу на зберігання в іноземному порту, варіант документа іноземного комерційного складу;

митні – вантажна митна декларація (ВМД), сертифікат про проходження товару, довідка про оплату мита, акцизів і зборів.

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

Студент під час виконання аналізу стану ЗЕД підприємства повинен розуміти, що головною умовою проведення зовнішньоекономічної операції є її ефективність, тому у звіті в обов'язковому порядку повинні бути наведені фактичні дані за всіма показниками відповідно до операцій, що здійснюються.

На рівні підприємства економічну ефективність зовнішньоторговельних операцій сприймають як ступінь збільшення доходу від них. А критерієм економічної ефективності є прибуток як основа міри ефективності.

Наступним етапом аналізу ЗЕД є ретельне оцінювання міжнародної контрактної діяльності підприємства. У ході аналізу виконання зобов'язань за торговими угодами з'ясовується (як мінімум за останні три роки):

- кількість та загальна сума укладених угод;

- кількість та сума виконаних угод;

- кількість, види та сума прострочених контрактів;

- причини неповної реалізації угод і порушень термінів поставок товарів (послуг).

Проведення аналізу також містить:

- визначення виконання зобов'язань за вартістю, фізичним обсягом та ціною експортованих/імпортованих товарів (див. наведені нижче формули);

- визначення виконання зобов'язань за термінами їх поставок та якістю;

- установлення чинників і величин їх впливу на економічні показники;

- з'ясування причин недовиконання зобов'язань за позиціями.

Аналіз контрактної діяльності закінчується визначенням *базисних і валютних умов зовнішньоекономічних угод, видів платежів, форм розрахунків*. Обов'язковим додатком до звіту мають бути реальні контракти.

Аналізу також підлягають організаційна та кадрова складові здійснення ЗЕД.

Аналіз організаційної складової здійснюється на основі існуючих структурних підрозділів підприємства, на які покладено виконання функцій менеджменту ЗЕД. Аналізуються такі функції: стратегічна, функція планування, організаційна функція в частині розподілу робіт, необхідних для здійснення ЗЕД, функція маркетингу щодо ЗЕД, функція адміністрування, функція обліку, мотиваційна функція і функція контролю. Розкриваються конкретні функції підрозділів, які займаються зовнішньоекономічною діяльністю, наводяться дані про їх кадровий склад та посадові інструкції персоналу, забезпеченість необхідним обладнанням, оцінюється ділова, морально-психологічна атмосфера, культура взаємовідносин, робота з документами, їх коректність, ефективність. Обґрунтовується вплив діяльності цих підрозділів на роботу організації (установи) загалом.

Кадрова складова розкривається через кількісний і професійний склад працівників, у яких в службових (посадових) обов'язках позначені роботи, пов'язані зі здійсненням ЗЕД. Наводяться також освітні дані працівників підрозділів ЗЕД та їх відповідність займаній посаді. Характеризується робота з персоналом, рівень використання економічних, адміністративних і соціально-психологічних методів, форми здійснення контролю, їх ефективність. Наводяться форми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, кар'єрного просування, адаптації персоналу до умов, що визначаються зовнішньоекономічною діяльністю організації, рівень інформаційного забезпечення співробітників. Особливо студент повинен звернути увагу на якісні характеристики працівників, котрі ведуть переговори з потенційними контрагентами з приводу підписання міжнародних контрактів.

Під час написання цього параграфу випускник має продемонструвати вміння здійснювати правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та обробку даних, на основі яких проводиться кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

5.1. Висновки

Висновки і пропозиції містять перелік основних напрямів розвитку об'єкта і предмета дослідження. У висновках викладаються найважливіші наукові та практичні результати, отримані протягом написання кожного із розділів звіту з переддипломної практики, а також визначається їх практична значущість для підприємств, організацій, установ України. Під час написання висновків рекомендується дотримуватися послідовності проведеного в роботі дослідження та вирішених завдань, відображених у вступі роботи. У висновках також наводиться визначення позитивних і негативних сторін питань, що розглядаються, можливість практичного використання отриманих результатів.

5.2. Список використаних джерел

До списку використаних джерел треба включати не тільки ті, що цитуються або згадуються в роботі, але і ті, з якими студент ознайомився в процесі її підготовки, враховуючи літературу зарубіжних авторів (не менше двох джерел), нормативно-правове забезпечення. Список використаних джерел має становити не менше 30 найменувань.

5.3. Додатки

Додатки розташовують після переліку використаних джерел з нової сторінки. Додатки містять матеріал, що:

є необхідним для повноти роботи, але його включення в основну частину роботи може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;

доповнює основний текст роботи та має самостійне науково/довідкове значення, які містять матеріал, що:

через великий обсяг не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи.

У додатки можуть бути вміщені:

текстові документи та їх копії, додаткові ілюстрації, графіки, рисунки або таблиці;

матеріали, що через великий обсяг, специфіку викладу або форми представлення не можуть бути внесені в основну частину (наприклад, звітність, інструкції, протоколи, плани);

формули, розрахунки, використані під час розроблення економіко-математичної моделі.

6. захист звіту з переддипломної практики

Захист звіту проводиться на кафедрі міжнародного бізнесу та економічного аналізу керівниками, які відповідають за виробничу практику згідно з наказом.

Оцінювання рівня якості роботи проводиться на основі принципів: об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходу з урахуванням набутої системи типових універсальних (базових) і спеціальних професійних компетентностей, які відображають результати навчання (компетентності) за складовими, визначеними у стандарті.

Звіт оцінюється за 100-бальною системою згідно з рекомендаціями щодо формування бально-рейтингової оцінки відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" (НБРС) [5].

Оцінка результатів захисту звітів з переддипломної практики здійснюється за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання. Шкала оцінювання результатів успішності наведено в (табл. 1).

Таблиця 1

Шкала оцінювання результатів

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою та шкалою Університету	Визначення
1	2	3
90 – 100	Відмінно	Відмінно – відмінна відповідь, виконання роботи лише з незначною кількістю помилок
82 – 89	Добре	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
74 – 81		Добре – в загальному правильна відповідь, робота з певною кількістю грубих помилок

1	2	3
64 – 73	Задовільно	Задовільно – непогано, але зі великою кількістю недоліків
60 – 63		Достатньо – відповідь, робота задовольняє мінімальні критерії
1 – 59	Незадовільно	Незадовільно

7. Правила оформлення звіту з переддипломної практики

7.1. Загальні вимоги

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

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

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

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

Під час виконання робіт необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності і чіткості зображення по всій роботі. У роботі повинні бути чіткі лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними по всій роботі. Окремі слова, формули, знаки, що вписуються у текст, повинні бути чорного кольору, щільність вписаного тексту повинна бути максимально наближеною до щільності основного тексту. Друкарські помилки допускається виправляти за допомогою коректора і нанесенням на тому самому місці виправленого тексту (не більше двох виправлень на сторінці).

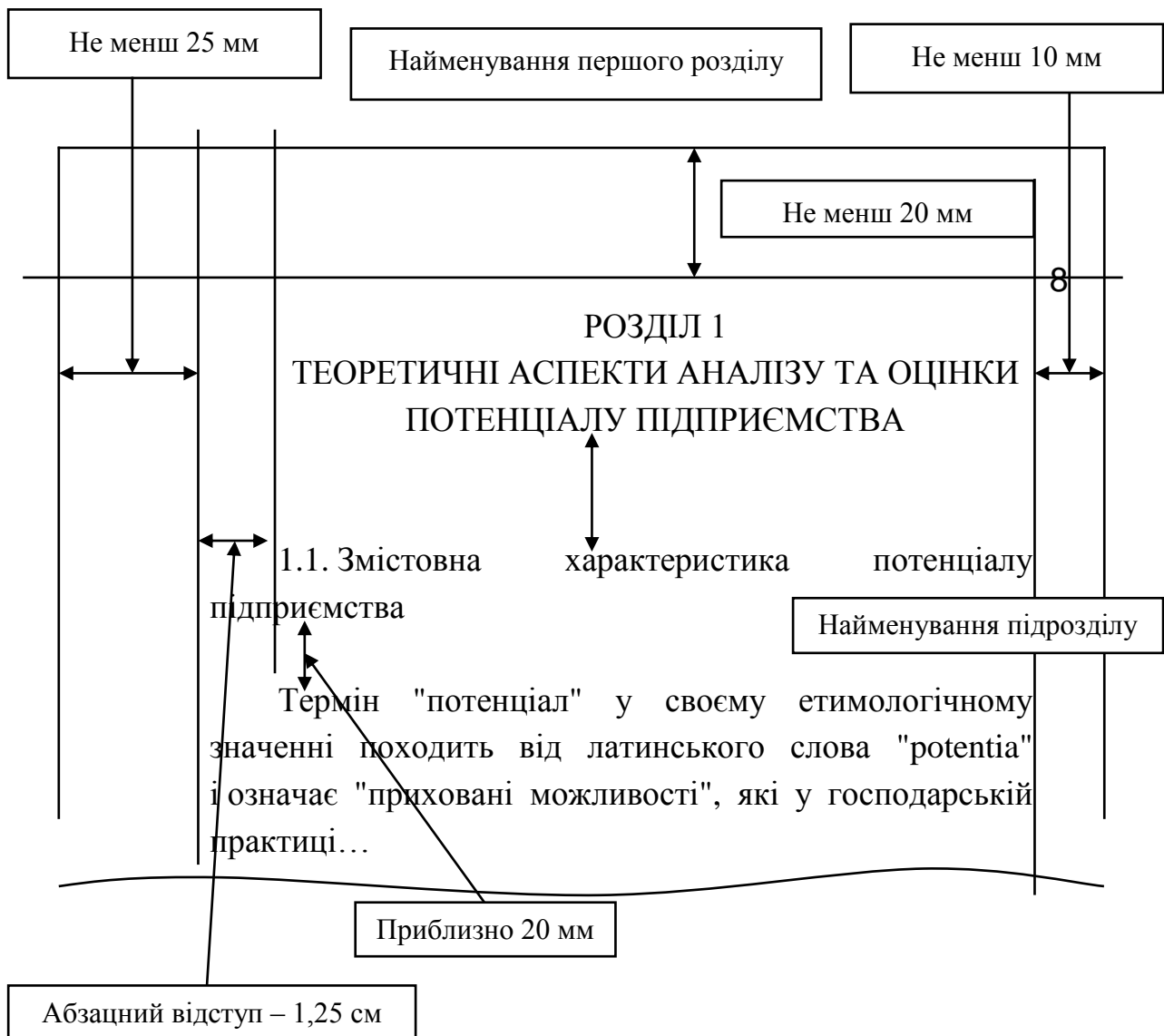


Рис. 1. Наочне наведення вимог до оформлення звіту

7.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркушу без крапки в кінці. Нумерувати сторінок починають із другої сторінки вступу, враховуючи попередні сторінки: титульний аркуш, завдання, зміст.

7.3. Заголовки

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 (рис. 2).

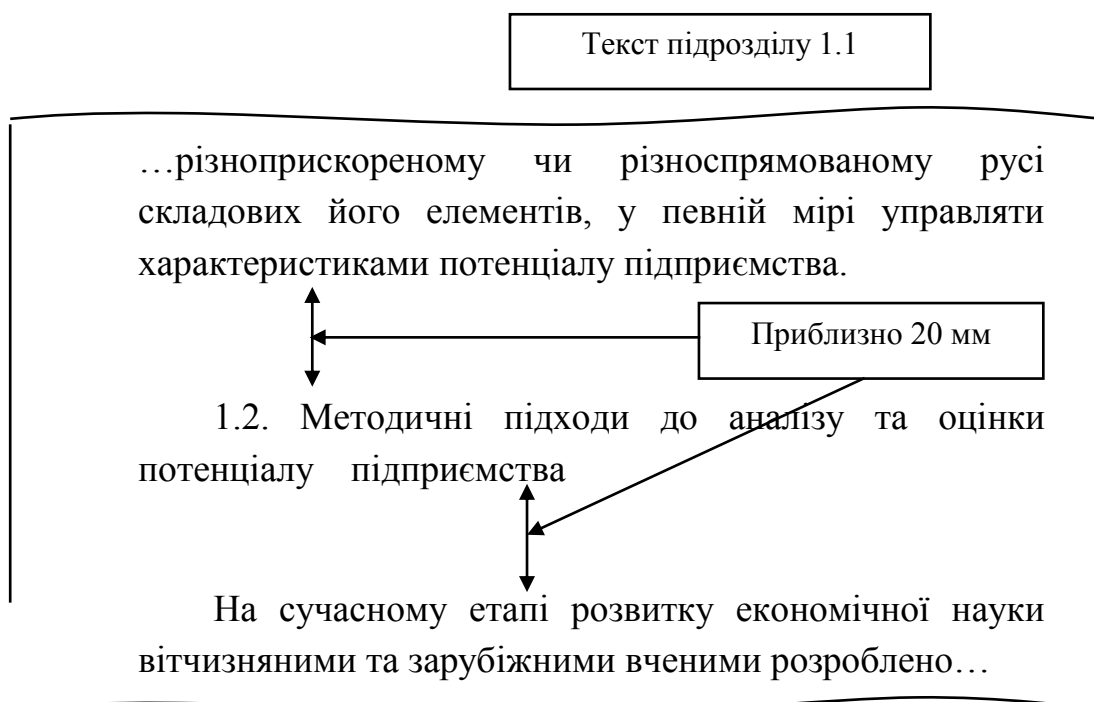


Рис. 2. Наочне наведення вимог до оформлення підрозділів

Заголовки розділів слід писати великими літерами, підрозділів – друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між двома заголовками робиться такою, як у тексті. Відстань між заголовком і текстом повинна бути приблизно 20 мм. Після заголовку підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) повинно бути не менше 3 – 4 рядків.

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

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

7.4. Перерахування

За необхідності в 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 (рис. 3).

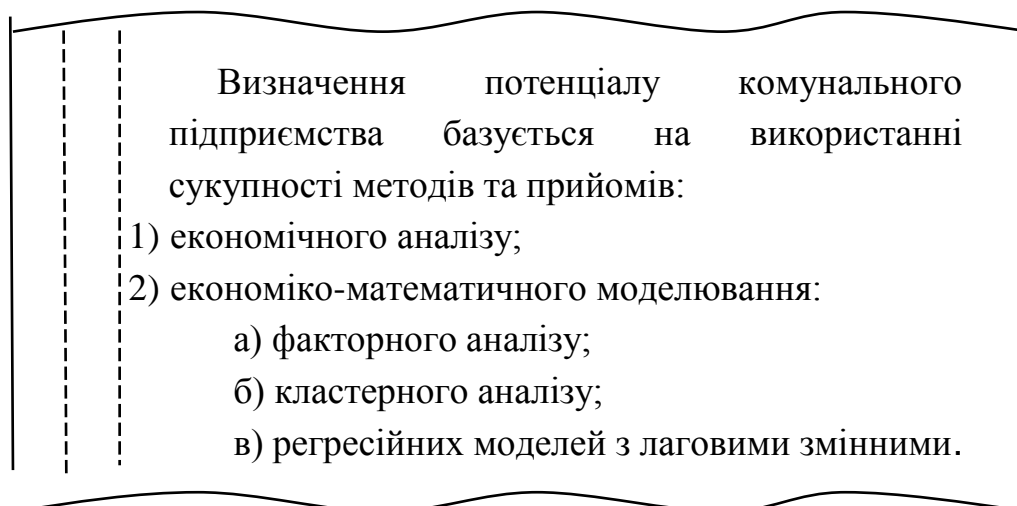


Рис. 3. Наочне наведення оформлення перерахувань

7.5. Ілюстрації

Ілюстрації (рисунок, графік, схема) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація. Назви схем, рисунків, графіків розташовують під ілюстрацією.

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 (рис. 4).

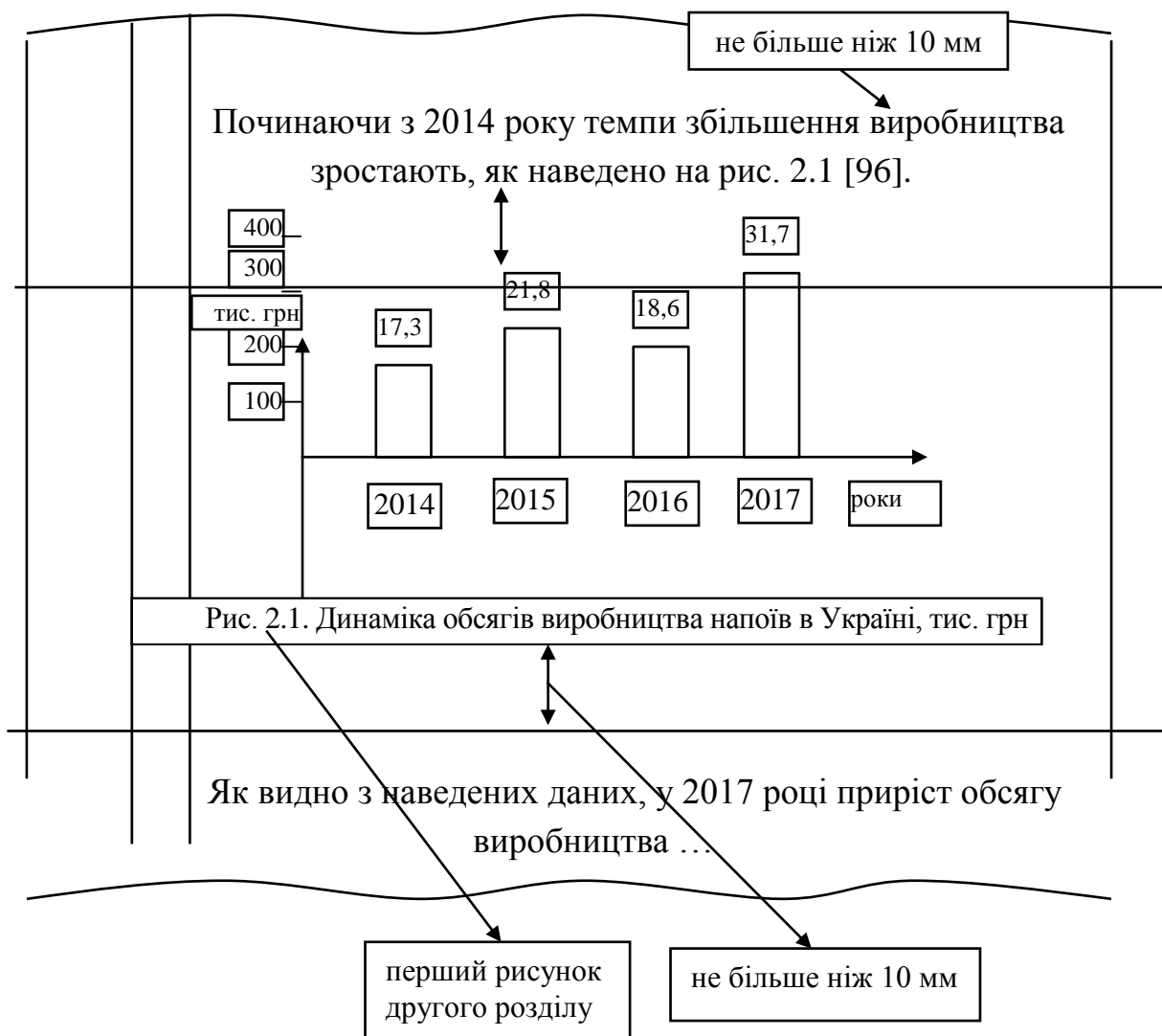


Рис. 4. Наочне наведення оформлення ілюстрацій

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 і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою.

7.6. Таблиці

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 повинні бути посилання в тексті (рис. 5).



Рис. 5. Наочне наведення оформлення таблиць

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

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

7.7. Формули та рівняння

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

Вище та нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка (рис. 6).

Формули (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.2) (друга формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

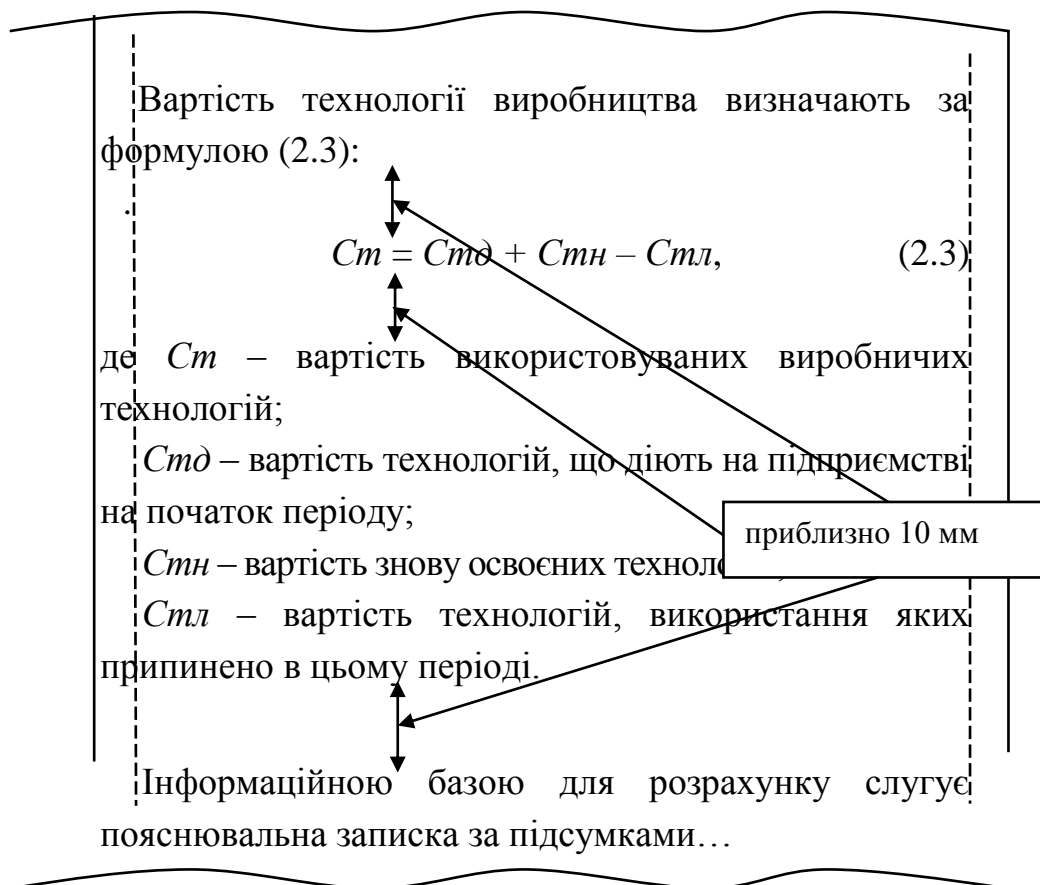


Рис. 6. Наочне наведення оформлення формул та рівнянь

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

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

7.8. Посилання

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

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

У разі посилання на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, люстрації, таблиці, формули, рівняння або додатки зазначають їхні номери. Наприклад:

- "... у розділі 2 ...";
- "... дивися підрозділ 2.4 ...";
- "... відповідно до підрозділу 2.3 ...";
- "... на рис. 1.5 ...";
- "... у табл. 3.2 ...";
- "... згідно з табл. 3.2 ..." або "... виходячи із табл. 3.2 ...";
- "... (див. табл. 3.2) ...";
- "... за формулою (3.5) ...";
- "... у рівняннях (1.9) – (1.12) ...";
- "... у додатку Б ..." або ... (додаток Б).

7.9. Список використаних джерел

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

нормативно-правові матеріали, наукова, навчально-методична та спеціальна література (у тому числі газетні та журнальні статті), видана

українською та російською мовами в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;

література, видана іноземними мовами;
інтернет-ресурси за абеткою.

Відомості щодо літературних джерел, включених до списку, слід наводити згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання".

Нумерують літературні джерела арабськими цифрами із крапкою згідно з їхнім порядковим номером у переліку.

Рекомендована загальна кількість позицій у списку літератури має бути не менше ніж 30 джерел. Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в додатку Г.

7.10. Додатки

Додатки оформлюють як продовження роботи, у вигляді окремої частини та розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті.

Додатки повинні мати титульний аркуш, на якому посередині великими літерами слід написати слово "ДОДАТКИ". Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком рядковими літерами з першої великої повинно бути написане слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Г', Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ. Наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Б.2.1 – підрозділ 2.1 додатка Б; В.4.1.1 – пункт 4.1.1 додатка В; К. 1.2.3.4 – підпункт 1.2.3.4 додатка К.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок А.2 – другий

рисунок додатка А; таблиця А.1 – перша таблиця додатка А; формула (Б.1) – перша формула додатка Б.

У посиланнях у тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: "... на рис. А.1 ...", "... на рис. В.1 ..." – якщо рисунок єдиний у додатку В; "... в таблиці Г.3 ...", або "... в табл. А.3 ..."; "... за формулою (В.1) ...", "... у рівнянні Д.2 ...".

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення й оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду, та його копію вміщують у роботі без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово "ДОДАТОК__" і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок магістерської дипломної роботи (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

8. Рекомендована література

1. ДСТУ 3008 – 95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 36 с.

2. Ієрархічна система експертизи дисертаційних робіт: економічні спеціальності / авт.-упор.: В. С. Загорський; О. М. Тищенко. – Харків: ВД "ІНЖЕК", 2008. – 112 с.

3. Положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців / уклад. М. В. Афанасьєв ; [наук. керівн. докт. екон. наук, проф. В. С. Пономаренка]. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2008. – 244 с.

4. Пономаренко В. С. Тимчасове положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" / В. С. Пономаренко, М. В. Афанасьєв. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2013. – 144 с.

5. Пушкарь А. И. Основы научных исследований и организации научно-исследовательской деятельности : учеб. пособ. / А. И. Пушкарь, Л. В. Потрашкова. – 2-е изд., стереотип. – Харків : ИД "ИНЖЕК", 2008. – 280 с.

6. Як правильно оформити дисертацію та документи атестаційної справи : Зб. нормат. док. з питань атестації наук. Кадрів вищої кваліфікації / упоряд. Ю. І. Цеков. – Київ : Ред. "Бюл. Вищої атестат. коміс. Укр." ; Вид. "Толока", 2006. – 80 с.

Додатки

Додаток А

Рекомендована тематика дипломних робіт

1. Міжнародний бізнес у сфері прав інтелектуальної власності.
2. Сучасні методи оцінки ринкових ризиків у міжнародному бізнесі.
3. Механізми фінансування міжнародних торговельних контрактів.
4. Практики залучення зовнішніх джерел фінансування міжнародними компаніями (IPO, ADR, GDR, EDR).
5. Особливості міжнародного бізнесу компаній наукоємних і високо-технологічних галузей України.
6. Інформаційна економіка та інтернет-технології в міжнародному бізнесі.
7. Міжнародний ринок нафти (газу, металів тощо) як об'єкт міжнародного бізнесу.
8. Міжнародні грошові потоки трудових мігрантів в економіці України (або країна за вибором).
9. Міжнародні фінансові центри і їхня роль у міжнародному бізнесі.
10. Посередницька діяльність у зовнішній торгівлі як форма міжнародного бізнесу.
11. Фінансова стратегія міжнародних компаній під час злитті і поглинанні.
12. Факторинг як спосіб управління ризиками компанії в міжнародному бізнесі.
13. Стратегії і форми виходу українського підприємства на зовнішній ринок.
14. Стратегічний менеджмент у міжнародному бізнесі.
15. Управління людськими ресурсами в умовах міжнародного бізнес-середовища.
16. Порівняльний аналіз критеріїв визначення рейтингу банків провідних міжнародних кредитних агенцій.
17. Управління валютними ризиками у зовнішньоекономічній діяльності.
18. Сучасні інструменти міжнародних фінансових ринків.
19. Хеджування від валютних ризиків у міжнародній торгівлі.

20. Страхування фінансових ризиків у ЗЕД.
21. Сучасні інструменти фінансового забезпечення ЗЕД.
22. Проектне фінансування в міжнародній підприємницькій діяльності.
23. Особливості розвитку міжнародного ринку транспортних послуг.
24. Валютно-курсова політика НБУ та її вплив на зовнішньоекономічну діяльність українських компаній.
25. Оцінка ефективності міжнародної маркетингової стратегії фірми в умовах глобалізації.
26. Система маркетингової інформації в міжнародному бізнесі.
27. Товарна політика фірми на світових ринках.
28. Управління міжнародним маркетингом в умовах глобалізації ринків.
29. Міжнародна практика використання фірмами public relations та publicity в умовах глобалізації конкуренції.
30. Особливості міжнародної комунікаційної політики фірм в умовах глобалізації підприємницької діяльності.
31. Управління конкурентоспроможністю продукції українських товаровиробників на світовому ринку.
32. Зовнішнє середовище міжнародного маркетингу та його роль в процесі інтернаціоналізації діяльності фірми.
33. Особливості міжнародної маркетингової діяльності на сучасному етапі розвитку світової економіки (на прикладі окремих корпорацій, фірм, галузей або країн).
34. Світовий досвід проведення маркетингових досліджень транснаціональними корпораціями.
35. Торговельні посередники та їх роль в міжнародній діяльності фірми на сучасному етапі.
36. Формування бізнес-комунікацій у системі міжнародного підприємництва.
37. Маркетингова концепція організації ефективної системи управління міжнародним бізнесом.
38. Маркетингові концепції формування системи менеджменту фірми в умовах перехідних економік.
39. Міжнародні маркетингові комунікації в системі управління фірмою.

40. Управління маркетингом торгової фірми в умовах глобалізації підприємницької діяльності.
41. Маркетинг у системі антикризового управління.
42. Практика проведення міжнародних інжинірингових операцій.
43. Торгівля послугами в системі міжнародного бізнесу.
44. Мотиваційні технології в міжнародному бізнесі.
45. Фінансові інструменти забезпечення міжнародної конкурентоспроможності фірми.
46. Інформаційні технології в міжнародному маркетингу.
47. Організаційна структура міжнародної маркетингової діяльності.
48. Стратегічний менеджмент у зовнішньоекономічній діяльності фірми.
49. Фінансовий менеджмент зовнішньоекономічної діяльності фірми.
50. Інноваційна складова в системі міжнародного менеджменту фірми.
51. Логістична система як складова міжнародного менеджменту.
52. Управління персоналом МНК.
53. Логістичний напрям оптимізації міжнародного бізнесу.
54. Інтернет-маркетинг в міжнародному бізнесі.
55. Теорії міжнародного бізнесу та їх еволюція.
56. Розвиток міжнародного бізнесу у сфері високих технологій.
57. Особливості діяльності ТНК в Україні (на конкретних прикладах).
58. Валютно-фінансове середовище міжнародного бізнесу.
59. Особливості розвитку міжнародного венчурного бізнесу в Україні.
60. Інформаційні технології як чинник міжнародної конкурентоспроможності компанії.
61. Зв'язки з громадськістю в міжнародному бізнесі та їхня технологія.
62. Процедури міжнародного аудиту при здійсненні інвестиційних проєктів.
63. Інвестиційна діяльність міжнародних фінансових інститутів системи ООН.
64. Інвестиційна діяльність Європейського банку реконструкції та розвитку.
65. Інвестиційна діяльність міжнародних приватних фінансових інститутів та венчурних компаній.

66. Науково-технологічні перспективи розвитку економіки (на прикладі конкретної країни).
67. Опціони та свопи як інструменти хеджування фінансових ризиків у міжнародній торгівлі.
68. Стратегії створення і розвитку преміум-брендів.
69. Практика управління фінансовими потоками міжнародної фірми в сучасних умовах.
70. Системно-стратегічний підхід у практиці ціноутворення фірми на міжнародному ринку.
71. Сучасні тенденції розвитку посередницьких послуг на міжнародному страховому ринку.
72. Міжнародні інвестиційні проєкти ЄБРР: стратегія планування і практика здійснення.
73. Ф'ючерсні та форвардні угоди як інструменти хеджування фінансових ризиків у міжнародному бізнесі.
74. Міжнародна система регулювання пруденціального нагляду за діяльністю інституціональних інвесторів.
75. Сек'юритизація в міжнародному бізнесі.
76. Страхування ризиків в міжнародних вантажних перевезень.
77. Ризикове середовище міжнародного бізнесу.
78. Злиття та поглинання в міжнародному бізнесі.
79. Стратегічне управління компанією.
80. Проєктний менеджмент як вид корпоративного менеджменту.
81. Управління персоналом компанії як чинник підвищення його конкурентоспроможності.
82. Система управління ризиками в міжнародній компанії.
83. Менеджмент корпоративної безпеки.
84. Сучасні корпоративні організаційні структури.
85. Корпоративна культура як основа успішного розвитку міжнародної компанії.
86. Організація системи ІР в міжнародній компанії.
87. Корпоративна екологічна відповідальність як сучасна риса міжнародного бізнесу.
88. Корпоративна соціальна відповідальність як сучасна риса міжнародного бізнесу.

89. Захист прав споживачів в міжнародному менеджменті.
90. Інформаційні технології в сучасному міжнародному менеджменті.
91. Державно-приватне партнерство на національному та міжнародному рівнях.
92. Стратегія розвитку організаційної структури управління ЗЕД підприємства.
93. Формування стратегії зовнішньоекономічного розвитку підприємства.
94. Розроблення конкурентоспроможної експортної стратегії підприємства.
95. Стратегічне планування міжнародного маркетингу.
96. Вибір та обґрунтування стратегії ціноутворення для експортної продукції.
97. Стратегічне управління експортним потенціалом підприємства.
98. Формування маркетингових стратегій на підприємстві – суб'єкті ЗЕД.
99. Розроблення зовнішньоекономічної стратегії бізнесу підприємства на основі реінжинірингу.
100. Формування стратегії диверсифікації ЗЕД підприємства.
101. Управління зовнішньоекономічною діяльністю торгово-посередницьких організацій.
102. Організація процесу управління діловою активністю міжнародної туристичної фірми.
103. Організація зовнішньоекономічної діяльності підприємства на основі інжинірингу.
104. Організація процесу управління зовнішньоекономічними операціями на підприємстві.
105. Управління організацією міжнародних експрес-перевезень.
106. Управління експортно-імпортними операціями підприємства.
107. Методично-організаційні засади використання маркетингових досліджень в управлінні зовнішньоторговельними фірмами.
108. Формування системи товаропросування на зовнішньому ринку.
109. Створення організаційно-економічних умов виходу підприємства на зовнішній ринок.

110. Формування механізму сприяння залученню іноземних інвестицій підприємствами-партнерами Торгово-промислових палат.

111. Використання іноземних кредитних ліній у зовнішніх зв'язках підприємства.

112. Діагностика експортного потенціалу підприємства.

113. Інформаційна підтримка зовнішньоекономічної діяльності (регіону, організації).

114. Лізинг у світовій економіці та його використання на підприємствах України.

115. Мінімізація податкових витрат у зовнішньоекономічній діяльності.

116. Управління економічною безпекою підприємств під час здійснення експортної діяльності.

117. Методично-організаційні засади використання реінжинірингу в управлінні підприємством.

118. Організація франчайзингових компаній закордонних фірм.

119. Тема може бути запропонована студентом (або відредагована з переліку запропонованих) за погодженням з науковим керівником.

План звіту з переддипломної практики (приклад)

Тема: Стратегічний менеджмент міжнародної компанії

ЗМІСТ

ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1. Особливості стратегічного менеджменту в міжнародних компаніях	12
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ БІЗНЕС-ДІЯЛЬНОСТІ МІЖНАРОДНОЇ КОМПАНІЇ ТА ЇЇ СТРАТЕГІЧНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	20
2.1. Характеристика міжнародної компанії	25
2.2. Аналіз умов бізнес-діяльності міжнародної компанії.....	30
2.3. Аналіз стратегічного менеджменту міжнародної компанії	35
2.4. Методичне забезпечення аналізу стратегічного інструментарію управління міжнародною компанією	40
ВИСНОВКИ.....	41
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	43
ДОДАТКИ.....	45

**Зразок оформлення титульного аркуша 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

студента групи 6.01.70.16.01

факультету "КОНСАЛТИНГ І МІЖНАРОДНИЙ БІЗНЕС"

спеціальності 292 "Міжнародні економічні відносини"

освітньої програми "Міжнародний бізнес"

Дмитренко Петра Івановича
(прізвище, ім'я та по батькові)

База практики _____ назва вашої установи
(назва підприємства)

Керівники практики:

від університету _____
(посада, прізвище та ініціали)

від підприємства _____
(посада, прізвище та ініціали)

М. П.

Харків, 2020

Приклад оформлення списку використаних джерел

1. Адизес И. Управление жизненным циклом корпорации / И. Адизес. – Санкт-Петербург, 2009. – 384 с.
2. Болмэн Ли Дж. Рефрейминг организаций. Артистизм, выбор и лидерство = Reframing Organizations / Ли Дж. Болмэн, Терренс Е. Дил ; [пер. с англ. И. Трифонова]. – Санкт-Петербург : Стокгольмская школа экономики в Санкт-Петербурге, 2005. – 492 с.
3. Господарський кодекс України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 18. – Ст. 144.
4. Грант Р. М. Современный стратегический анализ / Р. М. Грант; пер. с англ. под ред. В. Н. Фунтова. – 5-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2008. – 560 с.
5. Куркін М. В. Контроль та захист економічної безпеки діяльності підприємства [Текст] : навч. посіб. / М. В. Куркін, В. Д. Понікаров, Д. В. Назаренко ; Харківський національний економічний університет. – Харків : ІНЖЕК, 2010. – 297 с.
6. Отенко І. П. Розвиток компетенцій підприємства на основі стратегічних знань [Текст] : монографія / І. П. Отенко, О. С. Преображенська. – Харків : ІНЖЕК, 2012. – 264 с.
7. Пономаренко В. С. Стратегічне управління організаційними перетвореннями на промислових підприємствах : наукове видання / [В. С. Пономаренко, А. М. Золотарьов, О. М. Ястремська та ін.] ; за заг. ред. докт. екон. наук, проф. В. С. Пономаренка, докт. екон. наук, доц. О. М. Ястремської. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2005. – 452 с.
8. Розвиток теоретико-методологічних засад обліку, аналізу контролю і аудиту монографія / під заг. ред. докт. екон. наук, проф. А. А. Пилипенко та канд. екон. наук, проф. Г. Ф. Азаренкова. – Харків : ФОРМ-Александрова К. М. ; ВД "ІНЖЕК", 2012. – 640 с.
9. Barney J. Firm Resources and Sustained Competitive Advantage / J. Barney // Journal of Management. – Vol. 17. – P. 99–120.
10. Richardson G. The Organisation of Industry / G. Richardson // Economic Journal. – 1972. – Vol. 82. – P. 883–896.
11. Офіційний сайт Головного управління статистики в Харківській області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://uprstat.kharkov.ukrtel.net/ua/stat/stat_inf.

Зміст

Вступ.....	3
1. Порядок виконання та захисту роботи.....	5
2. Загальне оформлення звіту з переддипломної практики	6
3. Зміст і структура звіту з переддипломної практики.....	7
4. Вступ.....	7
5. Основна частина звіту з переддипломної практики	8
5.1. Висновки	16
5.2. Список використаних джерел	16
5.3. Додатки.....	16
6. Захист звіту з переддипломної практики	17
7. Правила оформлення звіту з переддипломної практики.....	18
7.1. Загальні вимоги	18
7.2. Нумерація	19
7.3. Заголовки.....	19
7.4. Перерахування.....	21
7.5. Ілюстрації.....	21
7.6. Таблиці	22
7.7. Формули та рівняння.....	24
7.8. Посилання	25
7.9. Список використаних джерел	25
7.10. Додатки.....	26
8. Рекомендована література.....	27
Додатки.....	28

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до проходження переддипломної практики
для студентів спеціальності
292 "Міжнародні економічні відносини"
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Перепелюкова** Олена Василівна

Відповідальний за видання *І. П. Отенко*

Редактор *О. В. Анацька*

Коректор *Н. В. Грінченко*

План 2020 р. Поз. № 16 ЕВ. Обсяг 38 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.*