

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Кафедра міжнародної економіки і менеджменту
(назва кафедри)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчально-
методичної роботи



**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти

перший (бакалаврський)

галузь знань

07 «Управління та адміністрування»

спеціальність

073 «Менеджмент»

освітньо-професійна програма Міжнародний менеджмент

Завідувач кафедри

міжнародної економіки і менеджменту

(підпис)

Кот О.В.

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент»
(назва програми)

(підпис)

Дибач І.Л.

Харків
2024

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Дибач І.Л., д.е.н., професор;

Кот О.В., к.е.н., доцент;

Зайцев Ю.О., д.е.н., професор;

Левковець О.П., к.е.н., доцент

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
«Міжнародний менеджмент»

Програму схвалено на засіданні кафедри
Міжнародної економіки і менеджменту

Протокол засідання кафедри від «29» серпня 2024 року, № 1.

Дію робочої програми пролонговано:

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри міжнародної економіки і менеджменту

Гарант

освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент»

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри міжнародної економіки і менеджменту

Гарант

освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент»

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри міжнародної економіки і менеджменту

Гарант

освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент»

ВСТУП

В сучасних умовах динамічного, гіперконкурентного бізнес-середовища роботодавці акцентують увагу на важливості практичної складової підготовки фахівців з міжнародного менеджменту.

Робочу програму переддипломної практики розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент». Переддипломна практика належить до обов'язкових компонентів циклу професійної підготовки та реалізується у терміни, визначені графіком навчального процесу.

Переддипломна практика є заключним етапом підготовки здобувача вищої освіти до виконання випускної кваліфікаційної роботи та подальшої самостійної професійної діяльності.

Робоча програма надає здобувачам вищої освіти системне уявлення про завдання, які потрібно виконати під час практики, порядок отримання методичної підтримки від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), на базі якого проводиться переддипломна практика, взаємодії з працівниками підприємства, що братимуть участь у практичному навчанні здобувачів.

1. Характеристика, мета, завдання та результати переддипломної практики

1.1. Характеристика переддипломної практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин		Вид контролю	Семестр
9	270		Звіт (залік)	8
	З них			
	Практика	Самостійна робота		
	–	270		

1.2. Мета переддипломної практики полягає у поглибленні, систематизації, закріпленні здобувачами вищої освіти фахових знань, отриманих під час навчання, розвитку умінь адаптувати теоретичні знання та методичний інструментарій для розв'язання прикладних управлінських завдань конкретної міжнародної компанії, а також у підготовці здобувачів до виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Практика узагальнює результати теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти та є формою закріплення набутих ними у процесі навчання інтегрованих знань, умінь і навичок, необхідних для виконання професійних обов'язків, передбачених відповідним стандартом вищої освіти.

1.3. Основні завдання та результати переддипломної практики.

Основним завданням переддипломної практики є формування та

закріплення у здобувачів вищої освіти загальних і фахових компетентностей, необхідних для ефективної професійної діяльності з управління міжнародними компаніями в умовах глобальної конкуренції.

Пройшовши практику, здобувачі освіти мають сформулювати або закріпити наступні компетентності та досягти таких програмних результатів.

Результати навчання	Загальні та спеціальні компетентності
РН3	ЗК 4
РН7	СК3
РН17	ЗК10, ЗК14

де:

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

РН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

2. Зміст та організація проведення переддипломної практики

Здобувачі проходять переддипломну практику в 8 семестрі на IV році навчання в бакалавріаті, після повного завершення теоретичного циклу підготовки, складання всіх іспитів і заліків. Успішне виконання завдань переддипломної практики сприяє засвоєнню знань, які збагачують теоретичну підготовку здобувачів, розвивають фахові уміння та практичні навички.

2.1. Програма (зміст) переддипломної практики.

Під час переддипломної практики здобувач вищої освіти має виконати наступні завдання:

опис і характеристика бази практики;

аналіз її зовнішнього та внутрішнього середовища (в контексті теми дипломної роботи та з урахуванням специфіки бази практики);

діагностика проблемної області зовнішньоекономічної діяльності (поточний стан, методи та інструментарій менеджменту, ефективність, виявлення проблем/недоліків, резервів вдосконалення);

розробка та обґрунтування пропозицій з удосконалення управління обраною для дослідження проблемною областю бази практики (зовнішньоекономічна діяльність в цілому або за окремими напрямками, формами, видами операцій, проєктів та ін.).

Нижче наведено базові змістові модулі переддипломної практики. Утім, формулювання, зміст, обсяг, послідовність виконання завдань відрізнятимуться для різних здобувачів з огляду на специфіку бази практики та тему дипломної роботи.

Змістовий модуль 1. Загальна характеристика підприємства (організації, установи) та системи управління. Специфіка діяльності організації. Назва, історія створення та розвитку. Форма власності, організаційно-правова форма. Галузь(-і). Місія, візія, цілі, стратегія (за наявності). Види та масштаби діяльності, продукція (номенклатура, асортимент). Роль зовнішньоекономічної діяльності. Середовище функціонування (коротка характеристика). Ринки, споживачі, конкуренти, партнери, конкурентна позиція. Характеристика організаційної структури управління в контексті визначеної специфіки компанії.

Змістовий модуль 2. Аналіз господарської (фінансово-економічної) діяльності бази практики. Загальний аналіз діяльності. Особливості управління профільною діяльністю компанії, основні показники ефективності. Характеристика та аналіз ефективності використання виробничих, фінансових, матеріально-технічних, трудових ресурсів, бізнес-процесів. Аналіз динаміки основних показників (за 3 рр.), які характеризують результати операційної, виробничої, фінансової та інших видів діяльності (*вибір – з огляду на тему дипломної роботи*). Аналіз фінансового стану (аналіз структури балансу, аналіз ліквідності та платоспроможності, аналіз рентабельності, аналіз ділової активності), визначення типу фінансової стійкості. Виявлення проблем функціонування та розвитку організації. Оцінка ефективності управління.

Змістовий модуль 3. Аналіз управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (або іншої проблемної області в міжнародному контексті – з огляду на тему дипломної роботи та специфіку бази практики), методів та інструментарію менеджменту (відповідність організаційному контексту, ефективність). Розробка пропозицій з удосконалення управління нею, підвищення міжнародної конкурентоспроможності організації.

За результатами переддипломної практики здобувач вищої освіти має скласти звіт, що оформлюється як консультативний проєкт із загальним внутрішнім консультуванням.

2.2. Організація переддипломної практики

Процес організації переддипломної практики передбачає здійснення комплексу заходів, спрямованих на ефективне поєднання теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти: вибір баз практики, оформлення договорів; визначення основ керівництва практикою, форми її проведення, окреслення кола прав та обов'язків здобувачів-практикантів; визначення форм і методів контролю, розроблення вимог щодо підготовки та оформлення звітної документації, підготовка індивідуальних завдань, інформування та консультування здобувачів вищої освіти з питань переддипломної практики.

Розподіл функцій з організації та проведення переддипломної практики є таким.

Відповідальний за організацію та проведення практики від кафедри виконує ключову роль в організації та супроводі здобувачів під час проходження переддипломної практики. Його обов'язки охоплюють низку завдань, спрямованих на забезпечення належної підготовки, методичного супроводу та ефективного виконання програми переддипломної практики.

Відповідальний за організацію та проведення практики від кафедри:

здійснює попередній контроль підготовленості баз практики, перевіряє відповідність умов навчальним і програмним вимогам;

організовує вибір здобувачами вищої освіти баз практики, розподіл за базами практики, контролює оформлення договорів із підприємствами, організаціями, установами щодо практики здобувачів вищої освіти;

проводить загальні збори зі здобувачами, на яких знайомить їх із термінами, метою, завданнями та змістом практики, пояснює особливості її організації;

організовує проведення обов'язкового інструктажу з техніки безпеки, правил охорони праці та попередження нещасних випадків за участі фахівців кафедри здорового способу життя, технологій і безпеки життєдіяльності;

готує проекти наказів про направлення здобувачів вищої освіти на практику й затвердження керівників практики від кафедри;

надає здобувачам вищої освіти необхідний комплект документів (програму практики, щоденник, методичні рекомендації, ін.), перелік яких затверджується закладом вищої освіти;

ознайомлює практикантів із системою звітування, встановленими термінами здачі матеріалів та вимогами до їх оформлення;

створює окрему сторінку для кожного виду практики на сайті персональних навчальних систем, де розміщує методичні матеріали для здобувачів вищої освіти, формує теки для завантаження звітів з практики та щоденників;

інформує колег на засіданнях кафедри про перебіг і результати практики, виявлені проблеми, надає пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення процесу;

надає керівникові виробничої практики університету підсумкові звіти з висновками про проведення практики, зазначаючи як позитивні моменти, так і проблемні аспекти, що потребують покращення.

Керівництво переддипломною практикою здобувачів здійснюють представники закладу вищої освіти та керівники від бази практики.

Керівник практики від кафедри:

забезпечує проведення інструктажу здобувачів із правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

здійснює організаційне та методичне керівництво практикою, контроль за її проходженням;

консультує здобувачів під час практики з питань підбору інформаційних та наукових джерел;

скеровує роботу здобувачів, не пригнічуючи дослідницьку ініціативу та самостійність у прийнятті рішень;

забезпечує якісне проходження практики відповідно до програми у тісній співпраці з керівниками практики від підприємств, установ чи організацій;

перевіряє звіт з практики, завантажений здобувачем вищої освіти на сайт персональних навчальних систем, оцінює, надає рекомендації та зауваження, висновок щодо допуску до захисту в комісії;

бере участь у захисті звітів здобувачами комісії.

Керівниками переддипломної практики від кафедри є керівники випускних кваліфікаційних робіт здобувачів. Призначення керівників переддипломної практики здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з директором навчально-наукового інституту і навчально-методичним відділом, оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни в організаційних питаннях практики не допускаються.

Керівник від бази практики:

у контакті з керівником практики від кафедри організує та контролює виконання здобувачами вищої освіти програм і календарного графіка проходження практики;

забезпечує проведення обов'язкового загального та на робочому місці інструктажу з охорони праці, правил внутрішнього розпорядку;

повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

погоджує звіт з практики здобувача вищої освіти-практиканта, оцінює його в певну кількість балів.

Здобувач вищої освіти має:

бути присутнім на загальних зборах, де здійснюється інформування щодо особливостей організації практики, її мети та завдань;

до початку практики отримати від керівника практики детальні консультації з оформлення всіх необхідних документів (звіту, щоденника, ін.);

своєчасно прибути на базу практики та дотримуватися графіку роботи;

у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики, дотримуватися рекомендацій керівників від кафедри та бази практики;

суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку;

своєчасно підготувати звіт і щоденник з практики, завантажити їх на сайт персональних навчальних систем.

Перед початком практики відповідальний за переддипломну практику від випускової кафедри ХНЕУ ім. С. Кузнеця організовує установчі збори, де знайомить здобувачів вищої освіти з метою, завданнями переддипломної практики, календарним планом, вимогами до звітування, обов'язками здобувачів під час практики. На установчих зборах проводиться інструктаж із техніки безпеки під час переддипломної практики, про що робиться

відповідний запис у книзі інструктажу з техніки безпеки. Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на підприємстві – базі практики, з урахуванням специфіки підприємства.

Перелік документів для проходження практики:

договір про проведення практики між ХНЕУ ім. С. Кузнеця та базою практики;

щоденник практики (Додаток А).

Перелік необхідних документів, які здобувач має завантажити на сайт персональних навчальних систем для допуску до захисту звіту:

заповнений щоденник;

звіт з підписом та рекомендованою оцінкою керівника від бази практики.

3. Вимоги до баз переддипломної практики

Переддипломна практика здійснюється на підприємствах, установах, організаціях будь-якої галузі та форми власності, які відповідають вимогам освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент» і забезпечують належні умови для виконання завдань, передбачених програмою практики, та збору матеріалів для написання дипломної роботи. Базы практики мають:

здійснювати зовнішньоекономічну діяльність (ЗЕД) на регулярній основі;

функціонувати на ринку не менше року (бажано – від 2-3 роки);

мати підрозділи, які виконують функції управління ЗЕД, її окремими видами та напрямками;

застосовувати передові форми, методи, технології менеджменту міжнародної компанії;

мати в штаті висококваліфікованих фахівців, здатних забезпечити здобувачам належні умови для набуття фахових умінь і навичок.

Переддипломна практика може проводитися й у структурних підрозділах університету (навчальних, наукових, лабораторних тощо) за напрямом підготовки здобувачів.

На одну базу практики може бути направлено не більше 10 здобувачів за однією освітньою програмою. Підбір та визначення відповідності баз практики за профілем освітньої програми здійснює випускова кафедра. Водночас здобувачі вищої освіти мають право самостійно підібрати та запропонувати базу практики (за умови її відповідності вимогам освітньо-професійної програми та погодження з кафедрою).

Як виняток, базою переддипломної практики може бути фізична особа-підприємець (ФОП) з найманими працівниками, за умови, що діяльність ФОП відповідає профілю освітньої програми. Здобувач, який є зареєстрованим ФОП, не може проходити практику у себе та виконувати функції керівника практики.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти може проводитися за кордоном – на підприємствах, установах, організаціях, закладах вищої освіти закордонних країн, з якими встановлено партнерські відносини у формі угод, договорів про співпрацю щодо організації та проведення практики здобувачів

(Положення про організацію практики за кордоном студентів ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, Наказ № 194 від 26.10.20 р.).

Університет завчасно (до початку практики), укладає прямі договори з базами практики. Договори оформлюються за формою, визначеною Положенням про організацію практики здобувачів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця. За погодженням сторін у типову форму договору можуть вноситися зміни.

Індивідуальний план переддипломної практики здобувача має бути узгоджений з планом роботи підприємства (організації), що є базою практики.

4. Вимоги до звіту з переддипломної практики

Результатом проходження переддипломної практики здобувача є підготовка письмового звіту, який відображає повну характеристику самостійної роботи практиканта на базі практики. Звіт має засвідчити належний рівень професійних компетентностей здобувача, здатність використовувати набуті знання на практиці, здатність до критичного мислення тощо.

4.1. Структура звіту з переддипломної практики

Наповнення звіту визначається змістом практики, темою дипломної роботи та специфікою діяльності бази практики. Звіт має містити такі елементи (назви розділів орієнтовні):

ТИТУЛ.

ЗМІСТ.

ВСТУП.

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика підприємства (організації).

РОЗДІЛ 2. Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства.

РОЗДІЛ 3. Аналіз ... (предметної області згідно з темою диплома)....

ВИСНОВКИ.

СПИСОК використаних джерел.

ДОДАТКИ (за необхідності).

Обсяг звіту з практики складає 25–30 сторінок. Під час підрахунку загального обсягу не враховують додатки та список використаних джерел.

Титульний аркуш оформляють на стандартному бланку (Додаток Б). Якщо керівник від бази практики підписує звіт власноруч, на титульному аркуші ставиться також печатка бази практики.

Вступ: зазначити актуальність обраного напрямку дослідження, вказати базу практики (назва, організаційно-правова форма, галузь, вид діяльності), мету та завдання практики (визначаються програмою практики, уточнюються здобувачем з огляду на специфіку діяльності бази практики), об'єкт, предмет, методи та інформаційну базу дослідження. Обсяг: до 2 сторінок.

Інформаційну базу дослідження можуть становити: навчальна (посібники, підручники) та наукова (наукові статті, доповіді, монографії) література за

темою дипломної роботи; фінансова та управлінська звітність підприємства; фахові аналітичні огляди та звіти (галузеві та ін.); статистична інформація; нормативно-правові акти з питань регулювання обраної сфери дослідження.

В *основній частині* звіту (обсяг: 20-25 с.) всебічно розкривають зміст практики та її основні результати.

Основна частина звіту має містити:

характеристику підприємства (організації, установи), аналіз його фінансового стану, бізнес-середовища (*загальний аналіз*);

аналіз та діагностику менеджменту зовнішньоекономічної діяльності (*спеціальний аналіз* обраної предметної області: експортна діяльність підприємства, імпортна, міжнародна конкурентоспроможність, міжнародна стратегія, міжнародна інвестиційна, інноваційна, маркетингова діяльність, проектна та ін.) в контексті теми дипломної роботи;

пропозиції та рекомендації з удосконалення управління діяльністю міжнародної компанії.

Основна частина звіту має складатися з двох розділів. Розділи доцільно поділяти на 2-3 підпункти.

У цій частині звіту здобувач має продемонструвати вміння обирати необхідну інформацію та методи дослідження, узагальнювати матеріали, логічно та послідовно розкривати питання, виконувати необхідні розрахунки, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, робити висновки, обґрунтовувати пропозиції. У звіті обов'язково має бути представлений аналіз зібраної під час практики статистичної та іншої інформації, наведено всі необхідні розрахунки та інші матеріали, на основі яких формуються відповідні висновки та результати.

Під час проведення аналізу предметної області згідно з темою диплома здобувач має виконати аналіз фактичного стану досліджуваного питання за матеріалами бази практики та середовища її функціонування з використанням набутих теоретичних знань, сучасного методичного інструментарію міжнародного менеджменту та світового досвіду передових управлінських практик. Визначити проблеми, резерви поліпшення, які стануть основою для обґрунтування пропозицій з удосконалення системи управління міжнародною компанією. Пропозиції з удосконалення управлінської діяльності бази практики зазвичай висвітлюють таким чином: сутність і мета пропозиції; необхідні ресурси з визначенням джерел їх формування; очікувані результати від реалізації; ступінь готовності підприємства до запровадження; система заходів з реалізації.

Висновки (обсяг: 1-3 с.). У висновках до звіту стисло викладають основні результати практики. Формулювання базується на матеріалах основної частини звіту з практики, у відповідності до поставлених у вступі завдань. Текст висновків у підсумку має підтвердити досягнення мети практики та реалізацію поставлених завдань.

Список використаних джерел має включати складений за чинними правилами (стандарт ДСТУ 8302:2015) перелік усіх використаних під час

написання звіту з практики джерел. Назви та опис джерел подаються мовою оригіналу. Список джерел оформлюється відповідно до технічних вимог, які наведено у методичних рекомендаціях до виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи. Рекомендована кількість джерел у списку – не менше 10.

Додатки. У додатки за необхідності виносять великі таблиці, схеми, результати опитувань та інші допоміжні матеріали, пояснення тощо.

4.2. Вимоги до оформлення звіту

Звіт друкують українською мовою на стандартних аркушах формату А4. Береги: ліворуч – 3 см., праворуч – 1 см., нижнє та верхнє – по 2 см. Шрифт Times New Roman, кегль 14, полуторний інтервал, відступ 1,25 см.

Для оформлення таблиць і рисунків використовують кегль 12 та одинарний міжрядковий інтервал.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті. Титульний аркуш не нумерується, але враховується в нумерації.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину звіту з практики треба починати з нової сторінки.

Після слова «РОЗДІЛ» ставлять його номер, без крапки. На наступному рядку розташовують назву розділу великими літерами.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Між заголовком (розділів, підрозділів) та наступним текстом слід пропустити один рядок.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці (наприклад: таблиця 2.1 – перша таблиця розділу 2). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту.

Рисунки (схеми, діаграми) позначають як «рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер рисунку має складатися з номера розділу та номеру ілюстрації (наприклад: рис. 1.2). Рисунок повинен мати назву, яку розміщують після номера рисунку з абзацного відступу, вирівнювання за шириною тексту. Відстань між попереднім і наступним текстом та ілюстрацією має дорівнювати 1 рядку.

Формули також нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках. Наприклад: (2.3) - третя формула другого розділу. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів надають під формулою і в тій послідовності, в

якій вони розташовані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта слід подавати з нового рядка. Перший рядок пояснень починають зі слова «де» без двокрапки.

На всі таблиці, рисунки, формули обов'язково мають бути посилання в тексті звіту. Таблиці, рисунки, формули розміщують після першого згадування про них у тексті.

У звіті з практики здобувач також має давати посилання на всі джерела та матеріали, що наводяться в роботі, та які подані в списку використаних джерел. Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за списком літератури у квадратних дужках. Наприклад: «у роботі [3]...». Для робіт, які мають нумерацію сторінок, при посиланні слід вказувати також сторінку (наприклад: [3, с. 25]).

4.3. Академічна доброчесність

З метою попередження / усунення недобросовісного ставлення здобувачів до виконання завдань переддипломної практики та запобігання проявам академічної недоброчесності, звіт перевіряється на плагіат з використанням системи StrikePlagiarism.com. Для перевірки унікальності роботи відповідно до допустимого порогового відсотку запозичень (не більше 50%) у встановлений термін до навчально-методичного відділу надсилається електронний варіант звіту з практики. За результатами перевірки надається довідка, на підставі якої приймається рішення про допуск звіту до захисту. У разі перевищення допустимого порогового значення запозичень звіт повертається здобувачеві для повторного опрацювання.

5. Підбиття підсумків переддипломної практики

Відповідно до Положення про організацію практики здобувачів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, затвердженого наказом 23.01.2025 р. № 36, після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми переддипломної практики. Звіт оформлюється відповідно до вимог, встановлених кафедрою.

Керівник від бази практики має виставити на титульному аркуші звіту рекомендовану оцінку та підписати власноруч роздрукований варіант звіту або за допомогою накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

Звіт, підписаний керівником від бази практики, подається на рецензування керівникові практики від кафедри через сайт персональних навчальних систем. Здобувач вищої освіти завантажує на сайт персональних навчальних систем щоденник та відсканований звіт (у разі підписання власноруч керівником від бази практики) або електронну версію підписаного КЕП звіту з практики. Керівник практики від Університету перевіряє звіт з практики на сайті персональних навчальних систем, пише коментар, зауваження (за потреби) та рекомендовану оцінку.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали професійні дисципліни, і, за можливості, керівники практики від баз практики.

Кількість балів за практику виставляється комісією у відомість обліку успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, що формується на сайті персональних навчальних систем.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, Вченій раді навчально-наукового інституту та Університету.

6. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Оцінювання результатів проходження переддипломної практики та захисту звіту здійснюється за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в Університеті. Мінімальна кількість балів, за якою переддипломна практика зараховується здобувачеві, дорівнює 60 балам.

Підсумкова кількість балів, отримана здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики враховує (табл. :

рекомендовану кількість балів від бази практики;

рекомендовану кількість балів керівника від кафедри;

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповіді на запитання під час захисту.

Критерії оцінювання результатів навчання

Бали	Критерії оцінювання результатів навчання
90-100	Звіт про проходження практики і щоденник оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін. Звіт містить елементи новизни, має практичне значення. Завдання практики повністю виконано, здобувач продемонстрував навички дослідної роботи, фахові знання та здатність до їх ефективного застосування для розв'язання реальних практичних завдань. Відповіді здобувача вищої освіти на питання членів комісії правильні, аргументовані, вичерпні.
82-89	Основні питання звіту відповідно до програми практики розкрито, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру. Недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності, мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника. Здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.
	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; є граматичні та стилістичні помилки. Є неточності

Бали	Критерії оцінювання результатів навчання
74-81	в розрахунках при проведенні аналізу, при виборі та/або застосуванні методів дослідження. На захисті здобувач продемонстрував достатні знання з основних питань за темою дослідження, утім відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.
64-73	Звіт та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі. Є помилки у розрахунках або логічні, звіт недостатньо структурований, рекомендації/пропозиції не обґрунтовані або відсутні. На захисті здобувач виявив незнання значної частини досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на декілька питань членів комісії.
60-63	Здобувач вищої освіти припустився істотних помилок при виконанні завдань переддипломної практики або ж розв'язання відсутні зовсім, неспроможний надати пояснення виконаних розрахунків та отриманих результатів роботи, відповісти на питання. Звітні документи оформлено з помилками, оцінка керівника з практики свідчить про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.
35-59	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів. Звіт виконано з суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу. Оформлення звіту та щоденника не відповідає вимогам, зміст питань не розкрито.
1-34	Відсутні звітні документи (звіт, щоденник з практики)

Здобувачі вищої освіти, які без поважної причини не виконали програму переддипломної практики, не захистили в призначений термін звіти або отримали незадовільну оцінку при захисті (менше 60 балів), відраховуються з Університету як такі, що не виконали індивідуальний навчальний план.

7. Визнання результатів навчання з практики

Визнання результатів навчання з практики або її окремого компонента можливе у випадку участі здобувача(-ки) вищої освіти в програмі міжнародної академічної мобільності (відповідно до Положення про реалізацію права на академічну мобільність учасників освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, Положення про організацію практики за кордоном студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця).

8. Рекомендована література

1. Конституція України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 р. (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

3. Положення про організацію освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця [Електронний ресурс]: Наказ ректора ХНЕУ № 239/1 від 27.08.2024 р. – Режим доступу: <https://hneu.edu.ua/content/documents/431/43045/Attaches/polozhennya-pro-organ-navch-protsesu-dist.pdf>.

4. Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця [Електронний ресурс]: Наказ ректора ХНЕУ № 44 від 24.01.2022 р.

5. Положення про організацію практики за кордоном студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця. 2020. Наказ від 26.10.20 № 194. URL: <https://hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/02/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-za-kordonom-studentiv-HNEU-im.-S.-Kuznetsya.pdf>

6. Положення про реалізацію права на академічну мобільність учасників освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (нова редакція). Наказ від 28.12.23 № 346. URL: <https://hneu.edu.ua/content/documents/431/43018/Attaches/polozhennya-pro-mobilnist-2023.pdf>

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ



61166, м. Харків, пр. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

факультет _____

кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність (освітня програма) _____
(шифр і назва)

курс _____, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент

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

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

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

Печатка
вузу

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

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

Прибув на підприємство/ установу

Печатка " ____ " _____ 20__ р.

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

Вибув з підприємства/ установи

Печатка " ____ " _____ 20__ р.

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

1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на практику повинен прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

оформлений щоденник;

індивідуальні завдання з практики;

два примірники календарного графіка проходження практики (один - для студентів і один - для керівника практики від підприємства);

направлення на практику;

направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

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

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства/установи.

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

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

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

7. Правила ведення й оформлення щоденника

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

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

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

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

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

7.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

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

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Керівник від бази практики:

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

Студент (ка) вищої освіти _____ курсу,
групи _____

спеціальності _ « _____ »
ОПП « _____ »

(прізвище та ініціали)

(підпис)

МП

Керівник від Університету:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

м. Харків, 20 ____ р.