

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



**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти другий (магістерський)  
галузь знань **05 "Соціальні та поведінкові науки"**  
спеціальність **051 "Економіка"**  
освітньо-професійна програма **"Міжнародна економіка"**

Завідувач кафедри  
міжнародної економіки та  
менеджменту

Надія ПРОСКУРНИНА

Гарант освітньо-професійної  
програми

Людмила ПІДУБНА

**Харків  
2023**

## Вступ

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Робочу програму *переддипломної* практики складено відповідно до освітньо-професійної програми «*Міжнародна економіка*» *другого (магістерського) рівня* спеціальності 051 «*Економіка*».

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти скласти чітке уявлення про те, що саме їм доведеться виконувати під час практики, як вирішити індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть отримати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть працювати під час практики.

Здобувачі вищої освіти дістануть необхідний обсяг практичних знань і умінь, відповідно до складених робочих програм практик.

### 1. Характеристика, мета, завдання та результати переддипломної практики

1.1. Переддипломна практика магістрів, проводиться на другому році навчання, є підсумковим етапом усього навчання та реалізовується з метою узагальнення та вдосконалення здобутих фахових компетентностей (знань, практичних умінь і навичок), набуття професійного досвіду та формування готовності до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання дипломної роботи. Переддипломна практика є частиною підготовки здобувачів вищої освіти та підготовчої стадією до розроблення випускної роботи магістра (Табл.1).

Таблиця 1

Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Вид контролю	Семестр
12	360	звіт	3
	3 их:		
	практика		
	360		

1.2. Метою переддипломної практики є узагальнення,

систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань студентів за профільюючими дисциплінами спеціальності 051 «Економіка», отримання практичних навичок розв'язання складних задач і проблем у галузі економіки та/або міжнародної економічної діяльності підприємства, що передбачає проведення аналізу та досліджень міжнародного та зовнішньоекономічного характеру.

1.3. Основним завданням переддипломної практики є формування загальних та спеціальних компетентностей, які потрібні для майбутнього фаху. Пройшовши практику, здобувачі освіти мають досягти результати відповідно до освітньо-професійної програми.

Завдання переддипломної практики:

підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз для проведення комплексної фінансово-економічної діагностики результатів діяльності підприємства;

вивчення поточного стану розвитку підприємства та основного виду економічної діяльності досліджуваного суб'єкта;

проведення аналізу стану внутрішнього та зовнішнього середовища досліджуваного підприємства сучасними методами бізнес-аналізу, використовуючи прикладні пакети програм для ПЕОМ для формування бази даних та їх обробки;

виявлення основних конкурентних переваг та оцінювання міжнародної конкурентоспроможності підприємства в сучасних умовах;

виявлення недоліків функціонування суб'єкта дослідження (підприємства);

розроблення науково обґрунтованих рекомендацій та пропозицій щодо оптимізації економічних, фінансових, маркетингових та виробничих аспектів зовнішньоекономічної діяльності суб'єкта дослідження;

формування аналітичної записки (звіту з переддипломної практики), презентації та оформлення документації за результатами проходження практичної підготовки.

Таблиця 2

### Заплановані компетентності та результати навчання

Результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
PH5	ЗК 1, СК1, СК 4
PH6	СК6
PH7	ЗК8
PH15	ЗК8

де, РН5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

РН6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

РН7. Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропоновані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.

РН15. Організувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

ЗК1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.

СК4. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження.

СК6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

## **2. Зміст та організація проведення переддипломної практики**

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

Студенти, проходячи практику, зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки;

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та чітко дотримуватися правил охорони праці, техніки без-пеки, внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри.

За результатами проходження переддипломної практики студент складає звіт, у якому міститься вичерпна інформація щодо:

основних видів діяльності досліджуваного підприємства, стану його внутрішнього та зовнішнього середовища;

основних конкурентних переваг та міжнародної конкурентоспроможності підприємства в поточних умовах;

специфіки управління міжнародною економічною діяльністю підприємством;

слабких сторін, загроз і недоліків функціонування міжнародної економічної діяльності підприємства;

обґрунтованих пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності суб'єкта дослідження для мінімізації впливу виявлених слабких сторін та загроз у бізнес-процесах підприємства.

За змістом звіт повинен мати вичерпні письмові відповіді на всі питання програми практики; містити реальні матеріали; документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності підприємства (організації); висновки. Звіт потрібно оформити у друкованому вигляді на аркушах формату А4, ілюструвати графіками, схемами тощо з урахуванням специфічних вимог, відповідно до виду практики. Обсяг основного тексту – 25 – 30 сторінок.

Приклад оформлення титульної сторінки та змісту звіту з переддипломної практики наведено у Додатку А.

### **3. Вимоги до баз практики**

3.1. Переддипломна практика може проводитися в державних, муніципальних, громадських, комерційних і некомерційних організаціях чи підприємствах, де можливий збір і вивчення матеріалів, а також у навчальних та наукових підрозділах університету за напрямом підготовки

студентів.

Базою практики (як виняток) може бути фізична особа-підприємець, з найманими працівниками. Види діяльності, якими займається фізична особа-підприємець, мають відповідати профілю освітньої програми. В разі, підписання договору з фізичною особою-підприємцем до нього необхідно додати (копії): свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, диплом про вищу освіту фізичної особи-підприємця.

Студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики, базу і пропонувати його для використання.

Студент, що навчається в закладі вищої освіти та одночасно зареєстрований фізичною особою-підприємцем не може проходити практику у себе та бути керівником практики від бази практики.

На одну базу практики не може бути направлено більше 10 осіб за освітньою програмою.

Університет завчасно, а саме не пізніше ніж за 3 тижні до початку практики укладає прямі договори на її проведення за затвердженою формою.

3.2. Індивідуальний план переддипломної практики студента повинен бути узгоджений з планом роботи організації, що є базою практики. У період практики студенти підкоряються всім правилам внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, встановленим у підрозділі і на робочих місцях.

3.3. Після закінчення практики студенти оформляють всю необхідну документацію відповідно до вимог програми переддипломної практики.

3.4. Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку, відраховуються з Університету, як такі, що не виконали індивідуальний навчальний план.

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

економіста з управління зовнішньоекономічних зв'язків обласної адміністрації;

менеджера відділу зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ, організацій;

економіста валютного відділу банку;

митного брокера;

спеціаліста відділу маркетингу;  
перекладача й аналітика відділу інформації;  
спеціаліста відділу реклами та ін.

## **4. Індивідуальні завдання з практики**

4.1. Організація практики на всіх етапах спрямована на забезпечення безперервності і послідовності оволодіння студентами навичками та вміннями професійної діяльності відповідно до вимог згідно з рівнем підготовки магістра. Практика проводиться відповідно до індивідуальної програми переддипломної практики, узгодженої студентом та керівником на основі загальних підходів до її змісту та структури.

Перед початком практики проводяться консультаційні збори, на яких надається вся необхідна інформація з порядку проведення переддипломної практики та консультація з техніки безпеки (уповноваженою особою).

За результатами зборів студенти заповнюють щоденники, в яких наводять таке: відомості про себе, назву бази практики, вид практики, період проходження практики, календарний графік із переліком запланованих до виконання робіт. Календарний графік студенти завіряють підписом керівника від університету, підписом декану факультету та печаткою факультету. За необхідності на базу практики надається направлення від університету.

На першому тижні практики студент повинен:

отримати завдання для проходження переддипломної практики;  
узгодити графік консультацій зі своїм керівником на кафедрі та ознайомитися з графіком відвідувань даної бази практики уповноваженими викладачами-консультантами;

завірити підписом календарний графік уповноваженою особою (керівником від бази практики);

завірити підписом та печаткою керівництва бази практики прибуття студента на практику;

пройти інструктаж із техніки безпеки на базі практики.

На останньому тижні практики студент повинен:

після закінчення терміну проходження практики за результатами виконаних робіт оформити робочі записи у щоденнику та отримати

відгуки керівника від кафедри та керівника від бази практики;

завірити підписом та печаткою керівництва бази практики вибуття студента з практики;

сформувати звіт, титульний аркуш якого підписати з боку студента, керівника від університету та керівника від бази практики;

на підпис керівника від бази практики поставити печатку підприємства (організації, установи).

4.2. Загальне методичне керівництво практикою здійснюється випускаючим структурним підрозділом – кафедрою міжнародної економіки і менеджменту. Загальне керівництво переддипломною практикою здійснює керівник практики від кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводиться практика.

Для проходження практики для всіх студентів визначаються куратори від бази практики, під керівництвом яких студенти виконують поставлені в програмі завдання. Керівник переддипломної практики від кафедри надає студенту організаційне сприяння та методичну допомогу у вирішенні завдань.

Керівник практики від кафедри:

корегує (за необхідності) програму переддипломної практики і тему завдання;

надає консультації студентам за попередньо узгодженим графіком та проводить перевірку проходження практики студентами та надає їм консультації на тих базах практики, які зазначені в наказі;

встановлює зв'язок із керівниками практики від організації і спільно з ними складає робочу програму проведення практики;

розробляє завдання згідно з темою дипломного проекту;

сприяє формуванню загальної схеми виконання завдання, графіка проведення практики, режиму роботи студентів і здійснює систематичний контроль ходу практики і роботою студентів;

бере участь у розподілі студентів за робочими місцями або переміщення їх за видами робіт;

здійснює контроль дотримання термінів практики та її змісту;

надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для дипломного проектування; оцінює результати виконання студентами програми практики та



вносить їх як у вигляді оцінки, так і у вигляді відгуку за результатами роботи студента у щоденник практики.

4.3. Студент під час проходження переддипломної практики зобов'язаний:

повністю виконати завдання, передбачені програмою практики, враховуючи індивідуальне завдання надане керівником практики;

виконувати чинні на підприємстві правила внутрішнього розпорядку;

пройти інструктаж і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

виконувати та нести відповідальність за виконану роботу на підприємстві за дорученням керівника практики на рівні зі штатними співробітниками;

вести щоденник практики за етапами її проходження;

подати на кафедру письмовий звіт про виконання переддипломної практики та індивідуального завдання разом із щоденником практики з відгуком, підписаним керівником практики від підприємства;

захистити основні положення, відображені у звіті.

## **5. Вимоги до звіту з переддипломної практики**

Під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен мати щоденник (додаток Б), в якому описується виконана робота.

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

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

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

### *Структура звіту з переддипломної практики*

1. Титульний аркуш встановленої форми з підписом керівника від

підприємства (додаток А).

2. Зміст, у якому відбивається перелік питань, які відображаються в звіті.

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

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

5. Висновок містить основні висновки та результати виконаної роботи.

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

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

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

Перевагою звіту з переддипломної практики є наявність аналітичного матеріалу, повнота висвітлення питань, наявність первинних форм звітності в додатку, глибоке знання предмета захисту. Слід зазначити, що аналіз має містити виклад усіх питань, представлених у завданні практики, а також питань, додатково поставлених керівником роботи. Звіт про проходження переддипломної практики має не тільки за змістом, але і за формою відповідати вимогам.

#### *Основні вимоги до оформлення звіту*

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

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

Обсяг звіту з переддипломної практики 30 сторінок (дозволяється збільшення або зменшення приблизно на 5 %), без врахування додатків.

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

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

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

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

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

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

Нумерувати сторінки починають із другої сторінки вступу, враховуючи попередні сторінки: титульний аркуш, завдання, зміст. Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи.

Кожний розділ починається номером і назвою.

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

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

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

4 рядків.

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

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

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

Перед кожною позицією подальшого перерахування варто ставити малу літеру українського або російського алфавіту з дужкою або, не нумеруючи, з абзацного відступу без геометричних прикрас (другий рівень деталізації). Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту перерахування ставиться крапка. Перерахування пишуть малими літерами з абзацного відступу. Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці.

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

Назви схем, рисунків, графіків розташовують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розташовують роз'яснювальні дані.

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

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

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

Таблиці нумерують арабськими цифрами послідовно (за винятком

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

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

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

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

Формули (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі. 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 та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

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

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

Під час написання звіту здобувач має давати посилання на джерела та матеріали, що наводяться в роботі. Посилання дають змогу перевірити достовірність відомостей.

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

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

"... у розділі 2 ...";

"... дивися підрозділ 2.4 ...";

"... на рис. 1.5 ...";

"... у табл. 3.2 ...";

"... згідно з табл. 3.2 ..." або "... з огляду на табл. 3.2 ..."; "... (див. табл. 3.2) ...";

"... за формулою (3.5) ...";

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

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

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

література, видана іноземними мовами; інтернетресурси за абеткою.

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

## **6. Підбиття підсумків переддипломної практики**

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

Після закінчення практики здобувач вищої освіти захищає звіт.

Оцінка по захисту звіту про практику проставляється керівником виробничої практики від університету в відомість і залікову книжку студента.

## 7. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Оцінка результатів проходження та захисту практики проводиться за 100- бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в Університеті.

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

- відгук керівника від бази практики;
- відгук керівника від кафедри;
- презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

### Критерії оцінювання результатів навчання

Бали	Критерії оцінювання результатів навчання
90-100	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; здобувач оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувача вищої освіти на питання членів комісії вичерпна.
82-89	Програма практики розкрита, 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.
74-81	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; опущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.
64-73	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.
60-63	Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань <i>переддипломної</i> практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні

	документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.
35-59	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.
1-35	Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика.

## 8. Рекомендована література

1. Бестужева С. В. Економічне забезпечення розвитку суб'єктів господарювання у сфері міжнародного бізнесу: формування ефективної системи ризик менеджменту / С. В. Бестужева, В. О. Козуб // Проблеми правового, фінансового та економічного забезпечення розвитку національної економіки: монографія / за ред. Л.М. Савчук, Л.М. Бандоріної. – Дніпро: Пороги, 2021. – Розділ 1. – С. 4-52.
2. Бестужева С. В. Міжнародна економічна діяльність України [Електронний ресурс] : навчально-практичний посібник / С. В. Бестужева. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 194 с.
3. Бондаренко Л. М. Особливості оцінки ефективності стратегії виходу компаній на зарубіжні ринки / Л. М. Бондаренко, В. О. Козуб // Сучасні реалії фінансово-економічного розвитку регіонів, галузей, підприємств, бізнесу: монографія; за ред. Л. М. Савчук, Л. М. Бандоріної. – Дніпро: Пороги, 2020. – С. 462–476.
4. Горобинська М. В. Управління інноваційними процесами на підприємстві / М. В. Горобинська // Інфраструктура ринку. Електронний наук.-практ. журнал. – Гельветика, 2021. – № 54. – С. 85-91.
5. Горобинська, М. (2021) «РИЗИКИ В ІННОВАЦІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ», *Економіка та суспільство*, (26). doi: 10.32782/2524-0072/2021-26-51.
6. Козуб В. О. Оптимізація умов зовнішньоекономічного контракту з використанням міжнародних комерційних термінів INCOTERMS / В. О. Козуб, С. В. Бестужева // Економіка та суспільство. – 2022. – Вип. 37.
7. Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 37 с.
8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України No 93 від 08.04.1993 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
9. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 05.09.2017 р. (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2145-19>.
10. Проскурніна Н. В. Аналітичні аспекти дослідження поведінки споживачів в умовах цифровізації економіки України / Н. В. Проскурніна,



С. В. Бестужева, В. О. Козуб // Економіка та суспільство. – 2022. – Вип. 36.

11. Проскурніна Н. В. Концепція трансформування функцій маркетингу на засадах інноваційної економіки. *Бізнес Інформ*. 2019. № 2. С. 308–316.

12. Світове господарство і міжнародні економічні відносини [Електронний ресурс] : навчальний посібник у схемах і таблицях / С. В. Бестужева, В. О. Козуб, Н. В. Проскурніна та ін. – Електрон. текстові дан. (17,7 МБ). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 249 с. – Загол. з титул. екрану.

13. Шталь Т. В. Міжнародний маркетинг [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Т. В. Шталь, І. Е. Астахова, В. О. Козуб ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (1,34 МБ). - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. - 274 с. : іл. - Загол. з титул. екрану. - Бібліогр.: с. 267-271.

14. Lyudmyla Malyarets, Mimo Draskovic, Nadiia Proskurnina, Oleksandr Dorokhov and Volodymyr Vovk (2018). Analytical support for forming the strategy of export-import activity development of enterprises in Ukraine. *Problems and Perspectives in Management*, 16(3), 423-431. doi:[10.21511/ppm.16\(3\).2018.33](https://doi.org/10.21511/ppm.16(3).2018.33)

15. Piddubna L. Key requirements for the synthesis of the enterprise competitiveness management system / L. Piddubna, M. Horobynska // Фінансово-кредитна діяльність: проблеми теорії та практики: збірник наукових праць. – 2018. - № 2 (25).

16. Polyakova Ya. O. Evaluation of the results of the foreign economic activity of the enterprise based on the balanced scorecard / Ya. Polyakova, A. Yazieva // Social and legal aspects of the development of civil society institutions: collective monograph. Part I. Warsaw: BMT Erida Sp.z o.o., 2019. – P. 232-251.

17. Proskurnina N. Methods and approaches to assessing investment attractiveness / N. Proskurnina, Y. Chornomord // *Economy of Ukraine*. – 2022. – Vol. 4. – P. 28-36.

18. Shtal T.V., Uvarova A.I., Proskurnina N.V., Savytska N.L. Strategic guidelines for the improvement of logistic activities of trade enterprises. *Journal of Information Technology Management*. 2020. Vol. 12 (3). Pp. 69–81

## Додатки

Додаток А

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

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗВІТ

з переддипломної практики

на тему: \_\_\_\_\_

---

Керівник від бази практики:  
(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ року навчання другого  
(магістерського) рівня вищої освіти  
\_\_\_\_\_ групи  
спеціальності 051 «Економіка», ОПІ «Міжнародна  
економіка»

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

МП

Керівник від ЗВО:

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

Рекомендована кількість балів \_\_\_\_\_

Кількість балів з урахуванням захисту \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

м. Харків  
20\_\_р.

Додаток Б

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](http://www.hneu.edu.ua)

# ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Спеціальність (освітня програма) \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
направляється на \_\_\_\_\_ практику 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.



### **3. Робочі записи під час практики**

.....





## 5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

## 6. Висновок керівника практики від закладу вищого освіти про проходження практики

Дата складання звіту „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за шкалою університету \_\_\_\_\_  
(словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

## **7. Правила ведення й оформлення щоденника**

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

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

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

7.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університета 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.