

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. Н. КАРАЗІНА

**ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА
(ІМІТАЦІЙНА) ПРАКТИКА**

Програма та методичні рекомендації до виконання
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
заочної (дистанційної) форми навчання освітньо-професійної програми
«Міжнародні економічні відносини»

Електронний ресурс

Рецензенти:

Н. Є. Каличева – д.е.н., професор, завідувач кафедри економіки та управління виробничим і комерційним бізнесом Українського державного університету залізничного транспорту;

Г. І. Гапоненко – к.е.н., доцент, доцент кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 7 від 24 квітня 2026 року)*

- 3-78 **Зовнішньоекономічна (імітаційна) практика** : програма та методичні рекомендації до виконання для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини» [Електронний ресурс] / уклад. А. С. Зайцева, А. С. Поліванцев, А. С. Шолом. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2026. – (PDF 29 с.)

Видання містить програму зовнішньоекономічної (імітаційної) практики: мету, завдання та її зміст; розкриває різноманітні аспекти проведення практики, містить методичні рекомендації для студентів заочної форми навчання з питань та особливостей її проходження й оформлення звітних документів.

УДК 339.9:378.147.091.33-027.22](072/073)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2026

© Зайцева А. С., Поліванцев А. С.,
Шолом А. С., уклад., 2026

ЗМІСТ

	Стор.
1. Загальні положення	4
2. Академічна доброчесність	5
3. Мета і завдання практики	7
4. Зміст практики	8
5. Організація практики, обов'язки керівника практики та студентів	10
6. Оформлення та надання звітності про проходження зовнішньоекономічної (імітаційної) практики	11
7. Підбиття підсумків зовнішньоекономічної (імітаційної) практики	15
8. Критерії оцінювання звітності з зовнішньоекономічної (імітаційної) практики	16
Додатки	18

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно з навчальним планом та відповідно до чинного Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету №0213-1/136 від 22.04.2022 р., здобувачі вищої освіти освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти заочної форми навчання у шостому семестрі проходять зовнішньоекономічну (імітаційну) практику, яка триває 4 тижні (за шестиденним графіком роботи). Згідно з навчальним планом на практику відводиться 180 год (6 кредитів).

Практична підготовка здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за обраною освітньо-професійною програмою і має на меті набуття здобувачем професійних навичок та вмінь організації і здійснення зовнішньоекономічної діяльності.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача закладу вищої освіти та спеціаліста за цим фахом.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, згідно з укладеними договорами. Такими базами можуть бути підприємства приватної і державної форм власності, спільні підприємства, організації і установи (в галузях економіки, освіти, науки та державного управління) за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практик.

Організація практичної підготовки регламентується:

- Законом України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р.;
- Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. № 93;
- вимогами Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015;
- Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0114-1/125 від 30.04.2022 р.;
- Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету №0213-1/136 від 22.04.2022 р.;

- програмою практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» за освітньо-професійними програмами «Міжнародні економічні відносини» та «Міжнародна логістика і митна справа» та спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями) спеціалізації С1.02 Міжнародні економічні відносини освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини», затвердженою на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин та логістики ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

2. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Освітня та наукова діяльність Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна здійснюється на засадах дотримання норм академічної доброчесності, що є фундаментальною умовою забезпечення якості освіти та довіри до результатів наукових досліджень. Впровадження принципів академічної доброчесності ґрунтується на вимогах статті 42 Закону України «Про освіту», де академічна доброчесність визначається як сукупність етичних принципів і встановлених законодавством правил, обов'язкових для учасників освітнього процесу під час навчання, викладання та здійснення наукової чи творчої діяльності.

Дотримання цих принципів передбачає коректне використання інформації та посилань на джерела при зверненні до ідей, результатів чи фактів, що були напрацьовані іншими авторами; неухильне виконання норм законодавства у сфері авторського права; подання достовірних даних щодо методології, результатів досліджень, а також власної педагогічної чи наукової діяльності; забезпечення об'єктивного оцінювання результатів навчання та контроль за дотриманням академічних норм студентами. Академічна доброчесність, таким чином, виступає інструментом формування довіри до отриманих освітніх і наукових результатів.

Заходи щодо дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти:

- Самостійне виконання навчальних завдань, а також завдань поточного та підсумкового контролю (з урахуванням індивідуальних можливостей осіб з особливими освітніми потребами).
- Обов'язкове посилання на використані джерела у випадках цитування, запозичення ідей, тверджень чи результатів.
- Додержання законодавства у сфері авторського права та суміжних прав.

– Надання достовірної інформації про власні результати освітньої, наукової чи творчої діяльності, застосовані методики та використані джерела.

Компетентності студента щодо забезпечення академічної доброчесності:

- здатність діяти відповідно до норм професійної етики та принципів академічної доброчесності у навчальних і професійних ситуаціях;
- уміння виконувати навчальні завдання самостійно;
- навичка коректного та повного посилання на джерела у разі використання ідей або відомостей інших авторів;
- усвідомлення важливості дотримання академічних норм, уміння інтерпретувати й оцінювати поведінкові ситуації відповідно до них;
- здатність надавати морально-етичну оцінку власним діям та співвідносити їх з етичними та професійними стандартами.

Порушення принципів академічної доброчесності

До порушень належать:

- академічний плагіат – присвоєння результатів чужої наукової чи творчої діяльності або використання чужих текстів без належного посилання на автора;
- самоплагіат – повторне оприлюднення автором власних уже опублікованих результатів як нових;
- фабрикація – вигадкування неіснуючих даних чи фактів, використаних у навчальній або науковій діяльності;
- фальсифікація – свідомо зміна або перекручення вже наявних даних;
- списування – використання заборонених інформаційних джерел під час виконання письмових робіт або під час контролю знань;
- обман – навмисне подання неправдивих відомостей щодо процесу чи результатів освітньої, наукової або творчої діяльності (у тому числі у формі плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації або списування);
- хабарництво – пропозиція, отримання чи надання матеріальних або нематеріальних благ задля здобуття неправомірних переваг у навчальному процесі;
- необ’єктивне оцінювання – свідоме заниження або завищення оцінок результатів навчання.

Дотримання принципів академічної доброчесності під час підготовки звіту з переддипломної (виробничої) практики є необхідною умовою забезпечення наукової достовірності отриманих результатів та підтвердження індивідуального

внеску здобувача освіти у виконану роботу. Звіт, як підсумковий документ практичної діяльності, має відображати самостійність мислення студента, коректність використання джерел та правдивість представлених даних. Неухильне дотримання норм академічної доброчесності у цьому процесі сприяє формуванню професійної відповідальності, підсилює довіру до представлених матеріалів і забезпечує прозорість оцінювання, що є ключовими чинниками якісної підготовки майбутнього фахівця.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Для успішної професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин випускники повинні не лише володіти фундаментальними теоретичними знаннями, а й вміти ефективно застосовувати їх в умовах динамічної економічної системи. Це зумовлює необхідність постійного вдосконалення методів навчання, що дозволяють сформувати у здобувачів вищої освіти цілісну систему професійних компетенцій у конкретній сфері діяльності.

Особливе місце в освітньому процесі належить практичній підготовці, ефективною формою якої для студентів заочної (дистанційної) форми навчання є імітаційна практика. Вона забезпечує якісний перехід від теоретичного навчання до практичної діяльності через використання технологій імітаційного моделювання. Цей метод дозволяє формувати професійно-комунікативні вміння у штучно створеному середовищі, що імітує принципи функціонування реальних економічних систем. Завдяки створенню спеціальних моделей-аналогів здобувачі мають змогу швидше адаптуватися до реальних умов майбутньої роботи за фахом.

Метою практики є формування у здобувачів вищої освіти на базі отриманих теоретичних знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних управлінських рішень, а також виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Основні завдання зовнішньоекономічної (імітаційної) практики:

- закріплення й систематизація знань, отриманих за професійними дисциплінами протягом навчання;
- застосування отриманих під час навчання знань у межах запропонованої організаційної структури;
- аналіз основних показників здійснення зовнішньоекономічної діяльності окремого підприємства;

- ознайомлення з посадовими обов'язками менеджера з зовнішньоекономічної діяльності;
- вивчення процедури підготовки і форми складання зовнішньоекономічних контрактів;
- встановлення алгоритму дій із метою диверсифікації зовнішніх ринків;
- визначення умов здійснення поставки;
- визначення умов митного оформлення зовнішньоекономічної операції;
- оволодіння початковими навиками складання бізнес-плану;
- виявлення недоліків, що існують на підприємстві, прогноз перспектив його розвитку та надання рекомендації щодо покращення стану справ.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Особливості імітаційного моделювання

Зовнішньоекономічна (імітаційна) передбачає побудову здобувачем вищої освіти детального плану, алгоритму або моделі вдосконалення зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Ця модель має імітувати реальні процеси суб'єкта господарювання у будь-якій галузі: виробництві, торгівлі, будівництві, логістиці, туризмі чи сфері послуг. Дослідження проводиться на прикладі спрощеної моделі реально діючого підприємства.

Під час моделювання внутрішнього середовища будь-якої фірми незалежно від виду господарської діяльності необхідно враховувати:

- основні завдання та цілі діяльності підприємства;
- організаційну структуру досліджуваного об'єкта;
- кількісний склад та рівень кваліфікації персоналу;
- виробничі та управлінські технології, що використовуються;
- ключові фінансові показники господарської діяльності;
- динаміку та структуру експортно-імпортних операцій.

3.2. Алгоритм виконання завдань

Для виконання програми практики здобувач має описати діяльність підприємства, що вже здійснює ЗЕД. Це може бути місце роботи здобувача або підприємство з переліку, запропонованого керівником (Додаток А).

На основі реальних даних обраного об'єкта виконуються наступні кроки:

- дослідження структури та функцій підрозділів об'єкта;
- аналіз основних видів і напрямів зовнішньоекономічної діяльності;
- оцінка конкурентного оточення бази практики;
- опрацювання законодавчих і нормативно-правових документів, що регламентують діяльність організації;
- вивчення посадових обов'язків менеджера ЗЕД;
- аналіз податкових аспектів здійснення зовнішньоекономічних операцій;
- ознайомлення зі структурою та змістом типових контрактів, а також супровідною документацією;
- проведення SWOT-аналізу ЗЕД підприємства для виявлення його сильних і слабких сторін;
- формування рекомендацій щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності;
- виконання індивідуального навчально-дослідного завдання.

3.3. Індивідуальне завдання

Кожен здобувач вищої освіти обирає або отримує одне з запропонованих індивідуальних навчально-дослідних завдань, яке потрібно розробити:

а) Диверсифікація структури зовнішньоекономічної діяльності підприємства

Запропонувати напрями розширення/зміни географічної структури експорту/імпорту підприємства. Для цього необхідно:

- вивчити географічну структуру експорту/імпорту підприємства;
- обрати перспективний ринок для розширення експорту/імпорту певного продукту підприємства;
- проаналізувати попит і пропозицію на обраному ринку;
- сформулювати бізнес-пропозицію;
- виявити основних конкурентів на обраному ринку;
- підготувати проект угоди на здійснення зовнішньоекономічної операції;
- проаналізувати умови митного оформлення зовнішньоекономічної операції та порахувати суму майбутніх митних платежів;
- визначити умови здійснення поставки (перелік документів та супровідних офіційних витрат на організацію експортної операції).

б) Бізнес-план / Алгоритм залучення іноземних інвестицій на підприємство

На основі даних офіційних сайтів відповідних державних органів (Міністерства закордонних справ, Міністерства фінансів, обласних державних

адміністрацій та ін.) та профільних організацій (торгово-промислових палат, торговельних представництв, асоціацій тощо) необхідно:

- виявити перелік перспективних інвесторів;
- визначити процедуру, перелік необхідних документів та розмір офіційних витрат для залучення іноземного капіталу;
- підготувати бізнес-план реалізації проекту.

в) Бізнес-план / Алгоритм залучення пільгового іноземного кредиту на підприємство під реалізацію певної програми

На основі даних офіційних сайтів профільних організацій необхідно:

- визначити умови надання кредитного капіталу на пільгових умовах;
- визначити процедуру залучення кредиту;
- визначити перелік необхідних документів;
- підготувати запит для надання кредиту.

Увага! Звіт, який не містить виконаного індивідуального завдання, за умови якісного виконання усіх інших завдань не може бути оцінений вище 60 балів.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТІВ

5.1. Загальну організацію практики здійснює керівник, призначений завідувачем випускаючої кафедри. Перед початком практики здобувачам надаються програма та індивідуальне завдання, роз'яснюється порядок проходження практики та вимоги до оформлення звітної документації. Також обов'язково проводиться інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

У встановлений термін здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання, подаючи керівнику практики від кафедри письмовий звіт. Захист звіту супроводжується усною доповіддю та мультимедійною презентацією (обсягом близько 10 слайдів), яка має візуалізувати ключові результати дослідження та доповнювати матеріали звіту.

5.2. Керівник практики студентів від кафедри міжнародних економічних відносин та логістики:

- забезпечує проведення організаційних заходів перед початком практики: проводить інструктажі, повідомляє про графік проходження практики та порядок виконання індивідуального завдання;
- надає здобувачам необхідні методичні матеріали та роз'яснює вимоги до поточної і підсумкової звітності;

- консультує здобувачів з питань збору матеріалів та виконання індивідуального завдання;
- здійснює перевірку, рецензування та оцінювання звітів про проходження практики;
- складає відгук про роботу здобувача на основі результатів поданого звіту та результатів захисту;
- готує та подає завідувачу кафедри підсумковий письмовий звіт про результати практики із пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

5.3. Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики отримати консультацію керівника щодо змісту завдань та порядку оформлення звітних документів;
- у повному обсязі виконати всі види робіт, передбачені програмою практики та індивідуальним завданням;
- пройти інструктаж і суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- дотримуватися вимог конфіденційності: не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію, отриману під час дослідження діяльності підприємства;
- систематично опрацьовувати матеріали, фіксувати результати у звіті відповідно до методичних рекомендацій випускаючої кафедри;
- своєчасно подати готову документацію на кафедру та захистити звіт у формі заліку.

6. ОФОРМЛЕННЯ ТА НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання, надаючи керівнику практики від кафедри письмовий звіт та щоденник практики.

6.1. Вимоги до змісту ка практики

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен систематично вести щоденник практики, який надається кафедрою перед початком практики (додаток Г).

ЗВЕРТАЮ ВАШУ УВАГУ, що у разі самостійного друкування щоденника він має бути роздрукований на **обох сторінках аркушів у форматі A5 (148×210 мм). Кінцевий вигляд – брошура 8 сторінок разом з обкладинкою (режим друку – 2 сторінки на аркуші).**

Щоденник практики є документом, який засвідчує етапи проходження практики і якість виконання окремих завдань:

- на другій сторінці керівником практики мають бути вказані дати прибуття і вибуття з практики (засвідчене особистими підписами і печаткою підприємства);

- у першому розділі відображається календарний графік проходження практики;

- у другому розділі здобувач вищої освіти має вести робочі записи протягом проходження практики.

Цей розділ є основним з точки зору інформативності, оскільки відображає зміст операцій, які здобувач вищої освіти здійснює кожного дня впродовж проходження практики. Він призначений також для відображення пропозицій щодо поліпшення зовнішньоекономічної діяльності та наданої підприємству допомоги з боку здобувача-практиканта;

- у третьому розділі надається відгук і оцінка роботи здобувача на практиці від керівника практики від підприємства, організації чи установи.

Відгук має містити характеристики здобувача та якість виконання поставлених перед ним задач, а також має надавати власну оцінку, на яку заслуговує здобувач-практикант. Відгук має бути засвідчений особистим підписом керівника практики та печаткою організації;

- на останній сторінці надається висновок керівника практики від кафедри про роботу здобувача.

Протягом проходження практики здобувач вищої освіти повинен щодня записувати в щоденник усе, що він зробив для виконання програми практики та індивідуального завдання:

- зміст поточних завдань практики;
- виконану роботу за кожен день практики;
- додатково виконані організаційно-виробничі завдання;
- список матеріалів, зібраних здобувачем для підготовки звіту й виконання індивідуального завдання;
- висновок і пропозиції, зроблені за результатами проходження практики.

Після закінчення практики щоденник підписується керівником практики від організації і завіряється печаткою. У разі відсутності одного з підписів чи

печаток щоденник не може бути прийнятий та повертається здобувачу для усунення недоліку.

У визначений термін заповнений щоденник разом зі звітом подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає власний відгук.

У разі відсутності щоденника практика не може бути зарахована.

6.2. Вимоги до змісту та оформлення звіту з зовнішньоекономічної (імітаційної) практики

Метою складання звіту є визначення ступеня повноти вивчення об'єкта практики і виконання здобувачем програми практики. Звіт повинен показати вміння здобувача практично оцінювати ефективність роботи конкретної організації.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання. Конкретні завдання, які має виконати практикант під час проходження виробничої, зазначені у пп. 3.1 і 3.2 цієї програми.

Особлива увага повинна приділятися безпосередньо зовнішньоекономічній діяльності підприємства. Зокрема, здобувач вищої освіти повинен проаналізувати:

- 1) види зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві – базі практики;
- 2) типову структуру контрактів на здійснення зовнішньоекономічних операцій;
- 3) обсяг, структуру (товарну і географічну), динаміку зовнішньоекономічної діяльності бази практики;
- 4) базові умови поставок товарів чи послуг;
- 5) транспортне забезпечення здійснення експортно-імпортних операцій;
- 6) організаційні форми торгово-посередницьких операцій і роботу посередників (якщо є);
- 7) умови функціонування на іноземних ринках;
- 8) рівень конкуренції;
- 9) можливість залучення іноземних інвестицій та ін.

Звіт про проходження практики має містити:

1. Титульну сторінку (додаток Г).
2. Зміст.
3. Вступ.

4. Основну частину (у т.ч. індивідуальне завдання).
5. Висновки.
6. Додатки (якщо є).
7. Презентацію.

У вступі здобувач вищої освіти повинен сформулювати основну мету та завдання практики.

В основній частині розкривається зміст практики відповідно до пп. 3.1 і 3.2. програми практики. Звіт повинен обов'язково містити графічний матеріал (схеми, таблиці, діаграми, графіки), які мають наглядно відображати динаміку зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві, а також розкривати зміст виконаної роботи і особливо – результати виконаного індивідуального завдання.

Результати виконання індивідуального практичного завдання відображаються в окремому розділі.

У висновках формулюється практичне значення, надаються рекомендації щодо поліпшення здійснення зовнішньоекономічної діяльності об'єкта практики, можуть висуватися пропозиції щодо поліпшення організації практики.

Додатками до звіту можуть бути копії наданих документів, великі за обсягом таблиці, схеми, а також інші матеріали, що характеризують господарську діяльність підприємства.

Переказ у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників чи лекцій не допускається.

Типова структура звіту подана в додатку Д.

Звіт повинен бути написаний українською мовою. Виключення становлять звіти здобувачів-іноземців, які можуть бути виконані російською чи англійською мовою.

Текст звіту набирається на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути у всьому тексті однаковий – 1,0 см, інтервал до та після абзацу має бути відсутнім. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – по ширині.

Таблиці розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, який містить перше посилання на цю таблицю (за винятком великих за обсягом таблиць, які необхідно винести у додатки). Слово «Таблиця» зі вказівкою її порядкового номера і назвою друкується перед самою таблицею.

Схеми, рисунки і діаграми розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, що містить перше посилання на цю схему (рисунок). Нумерація рисунків – наскрізна з використанням арабських цифр. Назва рисунка вказується одразу після самого рисунку.

Текст друкується на одній стороні аркуша. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (у правому нижньому кутку аркуша), нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться). Аркуші роботи повинні бути зшиті.

Загальний обсяг звіту – 25–30 сторінок.

Презентація повинна бути виконана у редакторі Microsoft PowerPoint, має наглядно демонструвати характеристику ЗЕД бази практики, результати виконання індивідуального завдання та має допомагати здобувачу під час захисту звіту, доповнюючи й уточнюючи надані дані. Обсяг презентації – близько 10 слайдів.

Презентація може бути підготована декількома здобувачами, якщо вони проходили практику на одному підприємстві, але складання одного звіту на декількох осіб неможливе.

У разі отримання керівником практики від кафедри однакових звітів, роботи не можуть бути зараховані й отримати високі позитивні оцінки.

7. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ (ІМІТАЦІЙНОЇ) ПРАКТИКИ

Звіт приймається у закладі вищої освіти в останній день практики (в окремих випадках, погоджених з керівником практики, – протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики) і перевіряється керівником практики від кафедри. У разі відповідності звітної документації вимогам програми і методичних рекомендацій, затверджених на засіданні кафедри, здобувач вищої освіти допускається до захисту звіту.

Звіт із практики в обов'язковому порядку захищається здобувачом на підсумковій конференції керівнику практики й комісії, призначеній завідувачем кафедри. В разі ненадання звіту, щоденника, чи невиконання індивідуального завдання, відсутності характеристики чи інших обов'язкових документів або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики здобувач вищої освіти має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики.

В умовах дії форс-мажорних обставин освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів / розпоряджень ректора / проректора або

за змішаною формою навчання, або повністю дистанційно в синхронному режимі. У разі запровадження жорстких обмежень з заборonoю відвідування ЗВО здобувач вищої освіти заочної форми навчання надається можливість захистити звіт з практики дистанційно на платформі ZOOM із завантаженням звітної документації на платформі Moodle в дистанційному курсі «Зовнішньоекономічна (імітаційна) практика», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=1667>

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТНОСТІ З ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ (ІМІТАЦІЙНОЇ) ПРАКТИКИ

90–100 балів ставиться, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні; студент використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу; звіт захищено бездоганно, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно.

80–89 балів студент отримує, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно.

70–79 балів ставиться, якщо звітна документація подана невчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, звіт оформлено і захищено на високому рівні, на питання надані загальні відповіді.

60–69 балів ставиться, якщо звіт подано невчасно, більшість завдань не розкрито, індивідуальне завдання відсутнє, або його виконання має формальний характер, звіт оформлено недбало, під час захисту звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань.

50–59 балів студент отримує, якщо звіт подано невчасно, усі завдання виконано формально, або якщо звіт не містить виконаного індивідуального завдання за умови якісного виконання усіх інших завдань, звіт оформлено недбало, під час захисту звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка для дворівневої системи оцінювання
90–100	Зараховано
80–89	
70–79	
60–69	
50–59	
0–49	Не зараховано

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин та/або отримав **негативну оцінку** з практики, **відраховується** з університету.

Перелік підприємств для проведення імітаційної практики

1. ПрАТ «МХП»
2. ПрАТ «Кондитерська фабрика «АВК»
3. ТОВ «Чумак»
4. АТ «Українські енергетичні машини»
5. ТОВ «МЕТІНВЕСТ ХОЛДИНГ»
6. АТ «Харківський тракторний завод»
7. ТОВ «КЕРНЕЛ-ТРЕЙД».
8. ТОВ «Фармацевтична компанія «Здоров'я»
9. АТ «Харківська бісквітна фабрика».
10. АТ «Харківський підшипниковий завод» (HARP)
11. ПрАТ «Полтавський ГЗК» (Ferrexpo)
12. ПрАТ «Монделіс Україна»
13. ТОВ СП «НІБУЛОН»
14. ПрАТ «Абінбев Ефес Україна»
15. ПрАТ «Філіп Морріс Україна»
16. АТ «МОТОР СІЧ»
17. АТ «Південний ГЗК»
18. АТ «Нікопольський завод феросплавів»
19. АТ «ФАРМАК»
20. СУБ ТОВ «Українська чайна фабрика «Ахмад Ті»
21. ПрАТ «Київська кондитерська фабрика «Roshen»
22. ТОВ «Вайтерра Україна»
23. ПрАТ «Тернопільський молокозавод» (ТМ «Молокія»)

24.ТОВ «Епіцентр К»

25.ТОВ «Біосфера»

26.ПрАТ «Оболонь»

27.ТОВ «Нова Пошта» (підрозділ Nova Post Global)

28.АТ «Антонов»

29.ТОВ «Аякс Системс Манюфекчурінг» (Ajax Systems)

30.ТОВ «Тетра Пак Україна»

Зразок оформлення титульної сторінки Звіту

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. Н. КАРАЗІНА
ННІ «Каразінський інститут міжнародних економічних відносин та туристичного
бізнесу»
Кафедра міжнародних економічних відносин та логістики

ЗВІТ З ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Студента 3 курсу групи УО-31
Спеціальності «Міжнародні економічні
відносини»
Освітньо-професійної програми
«Міжнародні економічні відносини»
Прізвище І. Б.

Керівник: доц. Зайцева А.С.,
доц. Шолом А.С.

Національна шкала _____
Кількість балів: _____

Члени комісії _____ Шолом А. С.
_____ Зайцева А.С.

Харків–2026

Типова структура звіту

ЗМІСТ

Вступ

1. Загальна характеристика підприємства
 - 1.1. Характеристика економічної діяльності підприємства
 - 1.2. Структура та функції підрозділів, їх взаємозв'язок
 - 1.3. Державне регулювання здійснення зовнішньоекономічної діяльності підприємством
 - 1.4. Конкурентне оточення підприємства
2. Характеристика зовнішньоекономічної діяльності підприємства
 - 2.1. Товарна та географічна структура експорту й імпорту
 - 2.2. Особливості укладення зовнішньоекономічних угод
 - 2.3. Міжнародний маркетинг підприємства
 - 2.4. SWOT-аналіз зовнішньоекономічної діяльності об'єкта практики
3. Індивідуальне завдання (назва обраного завдання)

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Зразок щоденника практики

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В.Н. КАРАЗІНА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента	_____	(вид і назва практики)
Інститут, факультет, відділення	_____	(прізвище, ім'я, по батькові)
Кафедра, циклова комісія	_____	
освітньо-кваліфікаційний рівень	_____	
напрямок підготовки	_____	
спеціальність	_____	(назва)
_____ курс, група	_____	

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

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

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

[illegible]

[illegible]

Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу
про проходження практики**

[illegible]

Дата складання заліку « » 20 року

Оцінка:

за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь під час виконання роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється здобувачом особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача на практиці.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Зайцева Анна Сергіївна
Поліванцев Андрій Сергійович
Шолом Аліна Сергіївна

ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА (ІМІТАЦІЙНА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації до виконання
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
заочної (дистанційної) форми навчання освітньо-професійної програми
«Міжнародні економічні відносини»

В авторській редакції

Підписано до розміщення 24.04.2026. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 1,83. Обсяг 0,365 Мб. Зам. № 144/26.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна