

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ПЕРЕДДИПЛОМНА (НАУКОВО-ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації до виконання
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини

2-ге видання, перероблене і доповнене

Харків – 2023

Рецензенти:

В. Б. Родченко – д.е.н., професор, зав. кафедри управління та адміністрування Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

О. А. Шуба – к.г.н., доцент кафедри міжнародної економіки та світового господарства Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 4 від 25 січня 2023 року)*

Переддипломна (науково-виробнича) практика : програма та методичні рекомендації до виконання для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини / уклад. Л. І. Григорова-Беренда, С. А. Касьян. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2023. – 32 с.

Видання розкриває мету та зміст переддипломної практики, містить методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти із питань проходження практики, оформлення звітної документації. Висвітлюються різноманітні аспекти проведення переддипломної практики магістрів.

Видання призначене для здобувачів другого рівня вищої освіти спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини.

УДК 378.147.091.33-027.22:339.9(072)

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2023

© Григорова-Беренда Л. І.,
Касьян С. А., уклад., 2023

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2023

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета і завдання практики.....	4
3. Організація практики	7
4. Зміст практики та оформлення звітної документації.....	11
5. Критерії оцінювання практичної підготовки здобувачів вищої освіти	14
Додатки	16
Додаток А. Направлення на практику.....	16
Додаток Б. Повідомлення про прибуття на практику.....	17
Додаток В. Щоденник практики	18
Додаток Г. Структура звіту	25
Додаток Д. Зразок оформлення титульного аркуша звіту.....	26
Додаток Е. Наповнення звіту: рекомендації.....	27
Додаток Ж. Структура звіту в разі дистанційного формату проходження.....	28
Додаток З. Наповнення звіту: обов'язкові складові в разі дистанційного формату проходження.....	29

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Мета практики – набуття здобувачами вищої освіти професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення під час одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі та державного управління (у тому числі за кордоном), а також у науково-дослідних інститутах і провідних науково-дослідних лабораторіях, центрах (у тому числі за кордоном), кафедрах і підрозділах університету.

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

З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-якої форми власності) університет укладає договори на її проведення.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускова кафедра. До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики університету, керівник практики від факультету та групові керівники практики.

Переддипломна (науково-виробнича) практика проводиться в 2-му або 3-му семестрі (другий (магістерський) рівень вищої освіти) відповідно до робочих навчальних планів спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини і триває, як правило, 3 тижні.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Мета переддипломної (науково-виробничої) практики.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою збирання матеріалів для дипломного проектування, узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної фахової трудової діяльності.

2.2. Завданнями переддипломної практики є:

- застосування отриманих у процесі навчання знань безпосередньо в межах організаційної структури, де проходить практика (бази переддипломної практики), розробка матеріалів щодо організації певного напрямку діяльності (в якому зацікавлена організація, що є базою практики);

- ознайомлення з діяльністю, наприклад, менеджера з зовнішньоекономічної діяльності безпосередньо на робочому місці, отримання навичок роботи в галузі проектування та організації зовнішньоекономічної діяльності, кадрового діловодства, використання інформаційних технологій, ефективності використання ресурсів, дослідження фінансових рис, вироблення ринкових стратегій та ін. (під час розробки індивідуального завдання на практику напрями діяльності конкретизуються);

- збір матеріалів щодо організаційно-правової форми організації/установи/підприємства, її структури і форм управління зовнішньоекономічною діяльністю, організації діловодства, бухгалтерського обліку й аналізу типу ринків і конкуренції, прогнозування найбільш перспективних напрямів зовнішньоекономічної діяльності організації/установи/ підприємства;

- збір матеріалу для підготовки і написання випускної кваліфікаційної роботи магістра; використання матеріалів, отриманих під час переддипломної практики в процесі підготовки і написання випускної кваліфікаційної роботи магістра, доповнення знань за окремими питаннями, пов'язаними з темою випускної кваліфікаційної роботи магістра, а також первинна обробка даних, необхідних для її написання;

- поглиблення і розширення теоретичних знань, набутих протягом навчання в університеті за спеціальністю, і застосування їх безпосередньо під час підготовки випускної кваліфікаційної роботи магістра;

- набуття навичок самостійної роботи за обраною спеціальністю;

- перетворення фундаментальних і прикладних знань за фахом у професійні функції, формування досвіду професійної діяльності, професійно і соціально значущих якостей особистості сучасного фахівця із акцентом на розвиток творчого потенціалу, самостійності та ініціативності, уміння приймати рішення в реальних умовах функціонування економіки, здатності працювати в команді;

- опанування навичками аналізу, інтерпретації інформації, вироблення конструктивних пропозицій, формування дослідницьких, аналітичних, організаторських, комунікативних якостей;

- опанування навичками колективної, командної роботи, а також самостійного прийняття рішень, дотримання норм і правил професійної етики.

2.3. Компетентності та результати практики:

- уміння аналізувати стан сучасної наукової проблеми;

- здатність обирати методи та методики теоретичного та практичного дослідження;

- уміння систематизувати й обробляти статистичні дані;
- здатність застосовувати на практиці теоретичні й практичні професійні знання;
- здатність керувати роботою підприємств та організацій, приймати відповідальність за свої рішення в межах професійної компетенції;
- здатність організовувати та проводити ділові зустрічі та переговори з партнерами й іншими суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності, підтримувати ділові контакти, використовуючи сучасні технічні засоби, засоби зв'язку та інформаційні технології;
- здатність з'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки, аналізувати й узагальнювати зовнішню і внутрішню управлінську інформацію для здійснення планування, організації, мотивування працівників та контролю за діяльністю підлеглих у підрозділах підприємств та організацій;
- здатність ефективно використовувати інструментарій і технології сучасного міжнародного менеджменту в управлінні операційними процесами в підрозділах підприємств, установ та організацій, формувати й удосконалювати систему менеджменту підприємства.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти мають досягти наступних результатів:

РН1. Мати необхідні для професійної діяльності знання та навички з ділових комунікацій у сфері міжнародних економічних відносин, а також ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях, включаючи усну та письмову комунікацію іноземною мовою/іноземними мовами.

РН2. Креативно мислити, проявляти гнучкість у прийнятті рішень на основі логічних аргументів та перевірених фактів в умовах обмеженого часу і ресурсів на засадах використання різних діагностичних методологій провідних міжнародних організацій

РН3. Систематизувати, синтезувати й упорядковувати отриману інформацію, ідентифікувати проблеми, формулювати висновки і розробляти рекомендації, використовуючи ефективні підходи та технології, спеціалізоване програмне забезпечення з метою розв'язання складних задач практичних проблем з урахуванням крос-культурних особливостей суб'єктів міжнародних економічних відносин.

РН4. Приймати обґрунтовані рішення з проблем міжнародних економічних відносин за невизначених умов і вимог.

РН5. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

РН6. Аналізувати нормативно-правові документи, оцінювати аналітичні звіти, грамотно використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали, вести прикладні аналітичні розробки, професійно готувати аналітичні матеріали.

РН7. Досліджувати й аналізувати моделі розвитку національних економік та обґрунтовувати заходи досягнення їх стратегічних цілей в умовах трансформації світогосподарських відносин.

РН10. Розуміти закономірності та тенденції розвитку світового господарства і феномену нової економіки з урахуванням процесів інтелектуалізації, інформатизації та науково-технологічного обміну.

РН12. Визначати геоекономічні стратегії країн та їхні регіональні економічні пріоритети з урахуванням національних економічних інтересів і безпекової компоненти міжнародних економічних відносин у контексті глобальних проблем людства й асиметричності розподілу світових ресурсів.

РН13. Ідентифікувати зміни кон'юнктури ринків під дією невизначених факторів, здійснювати їх компаративний аналіз, критично оцінювати наслідки продукованих ідей та прийнятих рішень з метою прогнозування тенденції розвитку глобальних ринків.

РН14. Презентувати результати власних досліджень шляхом підготовки наукових публікацій і апробацій на наукових заходах.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

3.1. Організація практики покладається на випускову кафедру міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова.

3.2. Бази проходження практики затверджуються наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна на основі офіційних договорів із керівниками підприємств, об'єднань, органів державного управління, інших юридичних осіб.

Базами для проходження **переддипломної практики** магістрами, що навчаються за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини», **можуть бути**: Міністерство закордонних справ України, науково-дослідні установи системи Національної академії наук України, які здійснюють дослідження проблем міжнародного співробітництва в економічній сфері, профільні комітети Верховної Ради України, відповідні підрозділи Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України, окремі міністерства та відомства України, діяльність яких пов'язана із реалізацією завдань зовнішньоекономічної діяльності нашої держави, інші органи державного регулювання зовнішньоекономічної діяльності, науково-виробничі об'єднання, наукові установи, торгові або торгово-промислові палати, Представництва ЄБРР, Світового банку та МВФ в Україні, українські підприємства та організації (зовнішньоекономічні відділи чи підрозділи), філії та представництва зарубіжних компаній в Україні, консалтингові групи та інвестиційні агентства, біржі та позабіржові системи, аудиторські компанії з обслуговування суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, комерційні банки України, представництва зарубіжних банків та фінансових установ

(валютні відділи, кредитні відділи, відділи з роботи з цінними паперами, відділи міжнародних розрахунків, відділи з роботи з пластиковими картками та іншими платіжними засобами, відділи маркетингу та реклами).

Бази практик в особі їх перших керівників разом із навчальними закладами вищої освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. На місцях проходження практики відповідно до офіційного договору призначається керівник практики від підприємства/організації, основне завдання якого полягає в консультуванні й наданні практичної допомоги на місці практики.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- ознайомитися з програмою проходження практики;
- забезпечити належні умови для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до вимог чинного законодавства;
- організувати проведення інструктажу з охорони праці, протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;
- призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- розподілити здобувачів вищої освіти за робочими місцями відповідно до графіка проходження практики;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- не допускати залучення здобувачів вищої освіти на посади та до діяльності, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- забезпечити виконання графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства та допомагати здобувачам вищої освіти у вирішенні поточних завдань і підготовці підсумкової звітної документації;
- допомагати в підборі матеріалу та надати можливість здобувачам вищої освіти – практикантам користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, в тому числі за темою випускної кваліфікаційної роботи магістра;
- забезпечити і контролювати дотримання здобувачами вищої освіти Правил внутрішнього розпорядку бази практики, про порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти;

– оцінювати якість роботи, складати характеристики на здобувачів вищої освіти із відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, після закінчення практики дати письмовий відгук про роботу здобувача вищої освіти на практиці, який має бути завірений особистим підписом та печаткою підприємства/ установи/ організації.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах із виплатою заробітної плати за здобувачами вищої освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

3.3. Керівник практики від кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова призначається наказом по університету з числа науково-педагогічних працівників кафедри.

3.4. До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

- підготовка / розробка навчально-методичної документації з організації та проведення практики, в тому числі програми практики, проектів наказів на практику, індивідуальних завдань на практику (за потреби) і структури звіту тощо;

- забезпечення та контроль всіх організаційних заходів із підготовки та проведення практики: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо, організація та проведення установчих та звітних конференцій;

- контроль за своєчасністю та правильністю підготовки необхідних документів: договорів із базами практик, направлення на практику, повідомлення про прибуття тощо;

- надання здобувачам вищої освіти – практикантам необхідних документів (програми, щоденників, завдань, методичних рекомендацій);

- стеження за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики;

- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними завдань практики і збирання матеріалів;

- проведення обов'язкових консультацій щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;

- інформування здобувачів вищої освіти про порядок подання та захисту звітів про практику;

- контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;

- контроль підготовленості баз практики, забезпечення нормальних умов праці й побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки

життєдіяльності, засвідчення відповідності баз практик критеріям її проведення;

- узгодження із керівником практики від бази практики індивідуальних завдань на практику з урахуванням особливостей місця практики;
- проведення у складі комісії захистів звітів про практику і на цій підставі здійснення оцінювання результатів практики;
- аналіз робочих навчальних планів у частині, що стосується проведення практик;
- звітування на засіданні кафедри про результати проведення практики із рекомендаціями і пропозиціями щодо поліпшення організації практики здобувачів вищої освіти.

3.5. Під час практики здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, встановлених на місці проходження практики, проявляти творчу активність, відповідальність, культуру поведінки.

Здобувачі вищої освіти під час проходження практики також зобов'язані:

- у встановлені терміни пройти інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;
- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- систематично вести щоденник практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та подати звіт з практики у повному обсязі керівнику практики;
- своєчасно захистити звіт із практики.

3.6. На місцях проходження практики відповідно до офіційного договору **призначається керівник практики** від організації, основне завдання якого полягає в консультуванні і наданні практичної допомоги на місці практики.

Робочий день здобувача вищої освіти під час практики визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства/організації/установи, яка є базою переддипломної практики. Щоденна робота здобувача вищої освіти – практиканта полягає у виконанні виробничих завдань, збиранні та вивченні матеріалів відповідно до програми практики, оформленні документації, заповненні щоденника практики тощо.

3.7. Перед відбуттям до місця проходження практики здобувач вищої освіти повинен пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності на кафедрі. Проведення інструктажу здобувачів вищої освіти здійснюється під час проведення настановних зборів. Першими зборами також передбачається ознайомлення здобувачів вищої освіти із вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів здобувачам вищої освіти надаються зразки документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з кафедрою. Здобувачі вищої освіти отримують повний пакет необхідних документів, оформлених та підписаних в університеті. Такий перелік документів, як правило, включає: направлення на практику (додаток А), повідомлення про прибуття (додаток Б), щоденник практики (додаток В), графік проходження практики, програму та методичні вказівки до проходження практики тощо. У разі самостійного обрання здобувачем вищої освіти об'єкта проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

4.1. Зміст практики конкретизується в індивідуальному завданні на практику, яке розробляється керівником спільно зі здобувачем вищої освіти залежно від бази практики.

Індивідуальне завдання націлене на вдосконалення/набуття здобувачем вищої освіти професійних умінь та навичок.

4.2. Індивідуальне завдання передбачає:

- вивчення законодавчих і нормативно-правових документів, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність підприємства/організації/установи та її підрозділів;
- вивчення організаційно-функціональної структури підприємства/організації/установи;
- ознайомлення з системами забезпечення управлінської роботи на підприємстві (інформаційною, аналітичною, організаційно-методичною, інформаційно-технічною);
- ознайомлення з товарами та послугами (їх характеристиками), що виробляє/експортує/імпортує/надає база практики;
- вивчення конкурентного оточення підприємства/організації/установи;
- вивчення всіх форм зовнішньоекономічної діяльності підприємства/організації/установи;
- вивчення організації проведення зовнішньоекономічних операцій, аналіз ефективності зовнішньоторговельних операцій або інших форм міжнародної економічної діяльності;

- виявлення неефективних бізнес-процесів на підприємстві/ в організації/установі та з'ясування можливості їх реінжинірингу;
- знайомство з системою проведення ділового листування та організації зустрічей з іноземними контрагентами/партнерами;
- участь у підготовці та організації комунікативних заходів;
- залучення до перекладацької діяльності підприємства/ організації/ установи;
- залучення до організації та проведення ділових зустрічей, нарад;
- ведення ділового листування, систематизація документації структурного підрозділу тощо;
- збір фактичних та/або аналітичних матеріалів за темою випускної кваліфікаційної роботи магістра.

4.3. В процесі проходження практики здобувач вищої освіти веде **Щоденник практики**, в якому щодня відзначає свою діяльність. Форма щоденника наведена в додатку В.

Після закінчення практики заповнений щоденник разом зі звітом у встановлений термін подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає відгук.

У разі **відсутності щоденника** переддипломна практика не оцінюється.

4.4. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти **звітують** про виконання програми та індивідуального завдання.

4.5. **Загальна форма звітності здобувача вищої освіти за практикою** – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики.

Звіт із практики захищається здобувачем вищої освіти **в комісії на звітній конференції** або на засіданні випускової кафедри. Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики. Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики та цими методичними рекомендаціями.

Звіт має містити: відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел/літератури тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та цими методичними рекомендаціями.

4.6. **За підсумками практики**, ґрунтуючись на записах в щоденнику, зібраних матеріалах і інформації, **здобувач вищої освіти готує звіт з практики**, в якому детально розкриває зміст своєї роботи, характеризує один або декілька напрямів зовнішньоекономічної діяльності підприємства, конкретної зовнішньоторговельної операції тощо. Як розділ Звіту може

бути представлена розробка заходів щодо будь-якого з обраних напрямів. В цьому випадку бажана довідка від підприємства про можливість використання або впровадження.

Звіт про проходження переддипломної практики має містити:

1. Титульний аркуш
2. Зміст
3. Вступ
4. Основну частину
5. Висновки
6. Додатки (якщо є)
7. Презентацію

Звіт складається державною 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. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – по ширині. Текст друкується на одній стороні аркуша. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (у правому нижньому куті аркуша), нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться). Аркуші роботи повинні бути зшиті. Загальний обсяг звіту – 15–30 сторінок.

Презентація повинна бути виконана у редакторі Microsoft

PowerPoint, її обсяг – до 12 слайдів. Презентація може бути підготована декількома здобувачами вищої освіти, якщо вони проходили практику на одному підприємстві.

Вміст одного з розділів підсумкового звіту з переддипломної практики повинен містити фактичні та/або аналітичні матеріали за темою дипломного дослідження.

Приклад структури звіту з переддипломної практики наведений у додатку Г. Зразок оформлення титульного аркуша звіту наведений у додатку Д. Загальні рекомендації щодо наповнення звіту наведені в додатку Е.

В разі організації й проведення практики **дистанційно** (як правило, це відбувається через дію форс-мажорних обставин), здобувачі вищої освіти направляються для проходження практики на випускову кафедру. В такому випадку *структура й наповнення звіту з переддипломної (науково-виробничої) практики* набуває іншого змісту (додаток Ж). Також в додатку З наведені вимоги до наповнення певних розділів звіту з практики.

4.7. Звіт про проходження практики, відгук із місця проходження практики, щоденник надаються керівнику практики після закінчення практики для захисту.

4.8. Остаточні підсумки практики підбиваються на підсумковій звітній конференції здобувачів 2-го курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти та на засіданні випускової кафедри.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план та/або залікову книжку здобувача вищої освіти.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти оцінюється за наступними критеріями:

– 90–100 балів (відмінне виконання завдань практики та наявність позитивних відгуків, зібрано матеріали за темою випускної кваліфікаційної роботи магістра) – здобувач вищої освіти логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, звіт та щоденник надав вчасно, всі питання в звіті розкрив повністю, індивідуальне завдання виконав на високому рівні, звіт захистив без зауважень. Має відмінну характеристику від керівників практики, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– 80–89 балів (виконання завдань практики вище середнього рівня та наявність позитивних відгуків, наявні матеріали за темою випускної кваліфікаційної роботи магістра) – здобувач вищої освіти аргументовано викладає матеріал; має практичні навички, звіт та щоденник надав вчасно, виконав всі завдання, але мають місце незначні похибки і зауваження, індивідуальне завдання виконав на високому рівні, захистив дуже добре, характеристика практиканта від керівників практики позитивна;

– 70–79 балів (в цілому правильне виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків, наявні матеріали за темою випускної кваліфікаційної роботи магістра) – здобувач вищої освіти звіт та щоденник надав із запізненням, у звіті розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконав, але з окремими помилками і недоліками, оформив і захистив звіт на гідному рівні, характеристику одержав позитивну;

– 60–69 балів (в цілому виконані завдання практики, але зі значною кількістю недоліків, відгуки на практику містять низку зауважень, наявні матеріали за темою випускної кваліфікаційної роботи магістра) – здобувач вищої освіти звіт та щоденник надав із запізненням, відповіді на запитання практичного характеру виявляють неточності у знаннях, більшість завдань у звіті не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту здобувач вищої освіти невпевнений у відповідях, характеристика від керівників практики, в цілому, задовільна;

– 50–59 балів (виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгуки на практику містять значну кількість зауважень) – здобувач вищої освіти непереконливо відповідає, звіт та щоденник надав

із запізненням, додаткові питання викликають невпевненість, всі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту невпевнений у відповідях, не має твердих знань, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, характеристика від керівників практики задовільна;

– 1–49 балів (виконання завдань практики не відповідає вимогам програми, відгуки від керівників на практику здобувача вищої освіти негативні) – здобувач вищої освіти не надав звіт та щоденник або надав звіт та щоденник із запізненням та не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, практичні навички не сформовані, відгуки керівників про проходження практики негативні або відсутні.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Сума балів за всі види діяльності під час практики	Оцінка за національною шкалою
90–100	зараховано
80–89	
70–79	
60–69	
50–59	
1–49	не зараховано

Здобувач вищої освіти, який **не виконав програму практики** без поважних причин та/або **отримав негативну оцінку з практики, відряховується** з університету.

ДОДАТКИ

Додаток А

Направлення на практику

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з Договором від «__» _____ 20__ року № _____, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 2 курсу другого (**магістерського**) рівня вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 292 Міжнародні економічні відносини в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна

Назва практики переддипломна (науково-виробнича)

Строки практики з «__» _____ 20__ року
по «__» _____ 20__ року

Керівники практики від кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова
к.е.н., доцент Григорова-Беренда Лариса Іванівна, к.е.н., доцент Шуба Марина Володимирівна
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П. Керівник виробничої практики _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Повідомлення про прибуття на практику

Кутовий штамп
(підприємства, організації, установи)

Надсилається до закладу вищої освіти
не пізніше як через три дні після прибуття
здобувача вищої освіти на підприємство (організацію,
установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н.Каразіна
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

2 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу, спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини, освітньої програми «Міжнародні економічні відносини»
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув «___» _____ 20__ року до

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «___» _____ 20__ року № _____ здобувач вищої освіти _____ зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«___» _____ 20__ року

Керівник практики від закладу вищої освіти
кафедра міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова
(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20__ року

Примітки:

1. Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.
2. Формат бланка А5 (148 × 210 мм), 1 сторінка.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (науково-виробничої)

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Кафедра міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини

освітня програма «Міжнародні економічні відносини» / «Міжнародна та європейська економічна інтеграція»

(назва)

2 курс, група УО-61

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки провиконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Настановна конференція з практики						
2	Інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо в університеті						
3	Знайомство з підприємством: його структурою, організацією, правилами внутрішнього трудового розпорядку	+					
4	Інструктажі із техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії тощо на підприємстві	+					
5	Заповнення щоденника	+	+	+			
6	Вивчення організації проведення зовнішньоекономічних операцій, аналіз ефективності зовнішньоторговельних операцій	+	+	+			
7 ...	...						
13	Збір матеріалів за темою випускної кваліфікаційної роботи магістра	+	+	+			
14	Обробка матеріалів до випускної кваліфікаційної роботи магістра		+	+			
15	Підготовка звіту з практики			+			

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Робочі записи під час практики

1 день. Прибув на практику о 9-00. Одразу проведений інструктаж із техніки безпеки та охорони праці. Повідомлення про прибуття передані керівнику від підприємства для належного оформлення. Направили до відділу кадрів, потім – до відділу ЗЕД. Знайомлюсь зі структурою підприємства. Представили матеріали з історії створення та функціонування.

2 день. Залучили до участі в комерційних переговорах із потенційним контрагентом. Переговори велись англійською мовою.

3 день. Одержав індивідуальне завдання – розробити план-алгоритм участі в міжнародному тендері та розрахувати доцільність участі.

4 день. Переклад експортного контракту.

5 день. Розрахунки та побудова динаміки експортно-імпортних поставок за останні 3 роки (що відповідає темі випускної кваліфікаційної роботи магістрата буде використано в ній).

[illegible]

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

«_____» _____ 20____ року

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Здобувач вищої освіти _____ пройшов переддипломну практику в термін, визначений навчальним планом та графіком навчального процесу спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини, на базі практики, згідно з наказом ректора Університету. На базу практики прибув вчасно, з завданнями практики впорався повністю, відгук із бази практики надав позитивний. Звітну документацію оформив відповідно до вимог Програми та методичних рекомендацій до переддипломної практики, звіт захистив згідно з графіком, своєчасно. Мета практики досягнута, завдання виконані в повному обсязі.

(цифрами і словами)

_____ (прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

Вступ (мета, завдання переддипломної практики)	3
Розділ 1. Загальна характеристика підприємства/ організації/ установи та специфіки його/ її міжнародної економічної діяльності/ зовнішньоекономічної діяльності/ міжнародних економічних операцій	5
1.1. Організаційно-структурні особливості, етапи розвитку підприємства	5
1.2. Основні види експортної продукції підприємства	...
1.3. Виробнича та організаційна структура підприємства	...
1.4. Конкурентне оточення підприємства	...
<i>Розділ 2 Аналіз стану і перспектив розвитку міжнародної економічної діяльності / зовнішньоекономічної діяльності / міжнародних економічних операцій на підприємстві / в організації/установі (основна частина звіту може бути присвячена одному або декільком напрямкам діяльності)</i>	...
2.1. Форми ЗЕД/ міжнародного економічного співробітництва підприємства	...
2.2. Організація зовнішньоторговельних операцій / Типові експортні контракти підприємства	...
2.3. Міжнародний маркетинг / Географічна та товарна структура зовнішньоторговельних операцій підприємства	...
2.4. Діагностування неефективних бізнес-процесів	...
Розділ 3. Оцінка ефективності ЗЕД підприємства/ організації/ установи	...
3.1. Економічні результати експорту та імпорту підприємства	...
3.2. Зовнішньоекономічний потенціал підприємства та перспективи його реалізації	...
3.3. Бізнес-план розширення ринків збуту / залучення інвестора / відкриття філії тощо	...
3.4. Реінжиніринг неефективних бізнес-процесів (у тому числі виробничих)	...
Розділ 4. Охорона праці на підприємстві/ в організації/ установі	...
Розділ 5. Матеріали до випускної кваліфікаційної роботи магістра	...
Розділ 6. Особисте ставлення до організації практики, виконані завдання, пропозиції щодо покращення організації практики на певній базі практики	...
Висновки	...
Список використаних джерел	...

Міністерство освіти і науки України Харківський
національний університет імені В. Н. Каразіна
Факультет міжнародних економічних відносин
та туристичного бізнесу
Кафедра міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова

**ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
(НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Виконав:

студент 2 курсу другого рівня вищої освіти,
групи УО-61, спеціальності 292 Міжнародні
економічні відносини, освітня програма
«Міжнародні економічні відносини»

ПІБ

Керівники практики:

к.е.н., доц. Григорова-Беренда Л. І.,
ст. викл. Касьян С. А.

Наповнення звіту: рекомендації

ЗВІТ

- У звіті висвітлюються всі види виконаної роботи, він повинен містити повну, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта.
- Звіт має містити висновки і пропозиції щодо шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.
- Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях, не допускається.
- За кожним із завдань практики бажано наводити аналітичні викладки. Основні результати, отримані практикантом, повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці, діаграми або графіки. Таблиці та графіки мають демонструвати динаміку. Для обґрунтування висновків рекомендованим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані таблиць, графіків або діаграм мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.
- Звіт має містити список використаної наукової навчально-методичної, методичної літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

**МАТЕРІАЛИ ДО ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
МАГІСТРА**

- Мають містити зібраний та опрацьований фактичний та/або аналітичний матеріал за темою випускної кваліфікаційної роботи магістра.

ВИСНОВКИ

- Мають містити узагальнену інформацію за результатами аналізу виробничо-фінансових можливостей підприємства/організації/установи і наслідків його/її міжнародної економічної діяльності/ЗЕД.
- Обов'язково у висновках визначити невикористані підприємством/організацією/установою резерви активізації міжнародних економічних відносин, а також перспективи зміни фінансово-економічного стану підприємства/організації/установи і його/її міжнародних зв'язків.

ДОДАТКИ

- Мають містити заповнені форми звітності, зразки зовнішньоторговельних контрактів, супровідних документів, інструкцій, податкових і митних декларацій, а також необхідний табличний і графічний матеріал, допоміжні розрахунки тощо.

Структура звіту в разі дистанційного формату проходження

ЗМІСТ	
Вступ (мета, завдання переддипломної практики)	3
Розділ 1. Аналіз стану міжнародного освітньо-наукового співробітництва кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова	4
1.1. Характеристика сучасного стану міжнародного освітньо-наукового співробітництва кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова	4
1.2. Макет сторінки кафедри «Перспективи міжнародного освітньо-наукового співробітництва»	5
1.3. Макет рекламних матеріалів за освітньою програмою «Міжнародні економічні відносини» / «Міжнародна та європейська економічна інтеграція» кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова для іноземних абітурієнтів (українською й англійською мовами)	6
Розділ 2. Перспективні напрями міжнародного співробітництва кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова ЗВО країн світу	7
2.1. Необхідні умови укладання угоди між кафедрою міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова з ЗВО потенційним партнером	7
2.2. Зіставлення типових договорів про співробітництво Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та закордонного ЗВО (у вигляді порівняльної Таблиці 1)	...
2.3. Інформація про кафедру – потенційного партнера (у вигляді Таблиці 2)	...
2.4. Перспективні напрями міжнародного співробітництва, його очікувані результати	...
Розділ 3. Матеріали до кваліфікаційної роботи магістра	...
3.1. Актуальність теми дослідження	...
3.2. Мета, завдання, предмет, об'єкт дослідження	...
3.3. Огляд наукових досліджень та електронних ресурсів за складовими (підпунктами) кваліфікаційної роботи (у вигляді Таблиці 3)	...
Розділ 4. Особисте ставлення до організації практики, виконані завдання, пропозиції щодо покращення організації практики на базі практики	...
Висновки	...
Список використаних джерел	...

*Наповнення звіту: обов'язкові складові в разі дистанційного
формату проходження*

Звіт обов'язково має містити:

1) Таблицю 1 у пункті 2.2.

Таблиця 1

***Порівняння вмісту договорів про міжнародне
освітньо-наукове співробітництво***

№	Назва розділу типового Договору про співробітництво	ХНУ імені В. Н. Каразіна	ЗВО країни – потенційного партнера
1.	Преамбула	Відмінності відсутні	
2.	Предмет договору		...
2.	Гарантії	Розділ відсутній	Навести повне формулювання
4.	...	Формулювання пункту договору з виділенням іншим кольором основного змісту відмінності	Формулювання пункту договору з виділенням іншим кольором основного змісту відмінності

2) Таблицю 2 у пункті 2.3.

Таблиця 2

***Інформація про Кафедру (назва), назва ЗВО, країна - потенційного
партнера з міжнародного освітньо-наукового співробітництва***

№	Інформація про потенційного партнера	Українською мовою	Англійською мовою
1.	Назва ЗВО, офіційний сайт		
2.	Назва кафедри – перспективного партнера, офіційний сайт		
3.	Споріднені з «МЕВ» освітні програми/ спеціальності, за якими навчаються студенти на кафедрі		
4.	ПІБ завідувача кафедри/ координатора / декана, його e-mail, сторінка в fb		
5.	Міжнародні проекти / гранти, що реалізуються кафедрою (посилання на сторінку сайту, де розміщено інформацію)		
6.	Міжнародні партнери кафедри (посилання на сторінку сайту, де розміщено інформацію)		
7.	Відділ міжнародного співробітництва ЗВО (ПІБ контактної особи, його контактні дані)		

3) Таблицю 3 у пункті 3.3.

Таблиця 3

Наукові дослідження за проблематикою кваліфікаційної роботи магістра

№	Напрямок дослідження за складовою кваліфікаційної роботи	Науковці, що проводили дослідження за вказаним напрямом/ електронний ресурс	Бібліографічний опис джерела / посилання
1	Теоретичні засади дослідження світогосподарських зв'язків	Голіков А.П., Довгаль О.А., Казакова Н.А., Мальський М.З., Філіпенко А.С., Луцишин З.О., Якубовський С.О. ...	Світова економіка : підручник / за ред. А. П. Голікова, О. А. Довгаль. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2015. – 268 с. Міжнародні економічні відносини : підручник / за ред. А. П. Голікова, О. А. Довгаль. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2015. – 464 с.
2	Розвиток науково-методичного забезпечення концептуальних засад зовнішньоекономічної безпеки України	Григорова-Беренда Л.І. ...	Хаустова В.Є., Григорова-Беренда Л.І. Оцінка та діагностика зовнішньоекономічної безпеки України : монографія. – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2013. – 192 с.
3	Дослідження напрямів і механізмів розвитку торговельних відносин між Україною та США	ППБ Офіційний сайт Верховної Ради України	Назва монографії Хартія Україна-США про стратегічне партнерство [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=840_140 .
4	Аналіз стану зовнішньоторговельного балансу України	Офіційний сайт Державного комітету статистики України	Зовнішньоторговельний баланс України у 2019 році: експрес-випуск від 14.02.2020 р. [Електронний ресурс] / Держ. комітет статистики України. – URL: http://ukrstat.gov.ua/express/expr2020/02/14.pdf .
5	Аналіз стану залучення прямих іноземних інвестицій в Україну	Офіційний сайт Державного комітету статистики України	Прямі іноземні інвестиції в Україну [Електронний ресурс] / Держ. комітет статистики України. – URL : http://www.ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2020/zd/ivu/ivu_u/ivu0410.html

ДЛЯ НОТАТОК

Навчальне видання

Григорова-Беренда Лариса Іванівна
Касьян Світлана Анатоліївна

**ПЕРЕДДИПЛОМНА
(НАУКОВО-ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА**

Програма та методичні рекомендації до виконання
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини

2-ге видання, перероблене і доповнене

Коректор *О. В. Анцибора*
Комп'ютерне верстання *В. В. Савінкова*
Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 1,91. Тираж 50 пр. Зам. № 12/23.

Видавець і виготовлювач
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
Тел. 705-24-32