

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій
Кафедра міжнародної економіки, політичної економії та управління



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор УДУНТ, проф.

Анатолій РАДКЕВИЧ

« 20.09 » 20 22 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти бакалаврський

Галузь знань 05 – Соціальні та поведінкові науки

Спеціальність 051 – Економіка

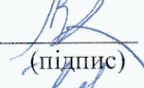
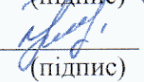
Освітня програма «Міжнародна економіка»

м. Дніпро


2022

Робоча програма переддипломної практики студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Міжнародна економіка» зі спеціальності 051 – економіка (бакалаврський рівень) / Укл.: І.Л. Леонідов. Дніпро: УДУНТ, 2022. 28 с.


Робочу програму складено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 р. № 93, «Положенням про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій», затвердженого Вченою радою УДУНТ та введеного в дію наказом ректора № 11 від 14.02.2022 року, освітньої програми «Міжнародна економіка», бакалаврського рівня освіти спеціальності «051 – Економіка».

Укладачі: проф., канд. екон. наук  Валентина ЛЕБЕДЄВА
(звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)
доц., канд. екон. наук  Ігор ЛЕОНІДОВ
(звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)

Програма ухвалена Групою забезпечення якості освітньої програми «Міжнародна економіка» (бакалаврський рівень) «16» травня 2022 р. (протокол № 5)

Гарант ОП проф., д-р. екон. наук  Віктор ТАРАСЕВИЧ
(звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)

Програма погоджена кафедрою міжнародної економіки, політичної економії та управління «23» травня 2022 р. (протокол № 10)

Завідувач кафедри проф., д-р. екон. наук  Віктор ТАРАСЕВИЧ
(звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)

Погоджено:

Керівник виробничої,
навчальної практики УДУНТ  Григорій МІЗІН
(підпис) (ім'я, прізвище)

Зміст

1 Вступ	4
2 Мета та завдання переддипломної практики	5
3 Зміст практики	9
4 Бази практики	9
5 Індивідуальні завдання	11
6 Організація практики, обов'язки студентів та керівників практики від кафедри і бази	13
7 Форми та методи контролю	16
8 Вимоги до звіту	17
9 Оцінювання результатів та підведення підсумків практики	19
10 Рекомендована література	20
Додаток А. Форма завдання на переддипломну практику	22
Додаток Б. Форма щоденника переддипломної практики	23
Додаток В. Форма титульного аркуша звіту з практики	27
Додаток Г. Форма гарантійного листа підприємства (організації, установи) щодо надання місць практики студентам	28

1 ВСТУП

Робоча програма переддипломної практики є основним навчально-методичним документом для кафедри міжнародної економіки, політичної економії та управління (МЕПЕУ) і здобувачів вищої освіти (студентів) ОП «Міжнародна економіка» спеціальності 051 – Економіка (бакалаврський рівень).

Робоча програма переддипломної практики опрацьована відповідно до: Закону України «Про вищу освіту», «Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів» (введене в дію наказом ректора УДУНТ №11 від 14.02.2022 р.), «Положення про проведення практики студентів у ЗВО України», затвердженого наказом МОНУ №93 від 08.04.1993 р.; Листа МОН України від 07.02.09 р. № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів» та Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, які розроблені Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24.04.2013 р. на виконання розпорядження КМУ № 970 від 07.11.2012 р. «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва», а також «Методичних рекомендацій зі складання та оформлення програм практичної підготовки студентів УДУНТ» та навчального плану УДУНТ в частині освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка» із спеціальності 051 – економіка (бакалаврський рівень).

Переддипломна практика є завершальним етапом навчального процесу ЗВО, реалізується відповідно до графіка навчального процесу ОП «Міжнародна економіка» спеціальності 051 – Економіка (освітній рівень – бакалаврський), сприяє його системності, безперервності, послідовності. Бакалавр – це освітній рівень фахівця, який на основі повної загальної середньої освіти здобув поглиблену загальнокультурну підготовку, фундаментальні та професійно-орієнтовані вміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці, а також здатний вирішувати типові професійні завдання, передбачені для відповідних посад, у певній галузі народного господарства. Переддипломна практика допомагає студентам закріпити систему професійних вмінь і навичок, а також оволодіти первинним досвідом професійної діяльності.

Під час проходження переддипломної практики у студентів-бакалаврів закріплюються навички самостійної роботи, отримані в університеті, зокрема, практичного застосування теоретичних знань про тенденції та закономірності міжнародних економічних процесів, використання комп'ютерного програмного забезпечення при розрахунках міжнародних показників; розширення професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень в умовах зайнятості на виробничих підприємствах, що займаються міжнародною економічною діяльністю.

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок в сфері міжнародної економіки, відпрацювання та розвиток професійного мислення, набуття умінь та навичок організаторської діяльності у виробничих умовах, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Завданнями переддипломної практики є:

- збір, узагальнення і систематизація накопиченого теоретичного та емпіричного матеріалу для написання випускної кваліфікаційної роботи;
- аналіз можливостей та пошук інноваційних методів підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства (організації, установи);
- нагромадження практичного досвіду та підготовка студентів до самостійної роботи на посаді економічного або управлінського профілю за фахом «Міжнародна економіка»;
- формування професійної етики і мобільності, готовності до продовження професійної освіти і самовдосконалення.

У результаті проходження переддипломної практики студенти повинні **знати:**

- організаційно-правові основи та особливості ведення зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- порядок складання зовнішньоекономічної звітності;
- методи оцінки стану зовнішньоекономічної діяльності підприємства;

- порядок інвестування в зовнішньоекономічну діяльність підприємства;

- структура доходів від зовнішньоекономічної діяльності підприємства, їх формування та розподіл;

вміти:

- аналізувати результати міжнародної економічної діяльності підприємств на основі показників статистичної та зовнішньоекономічної звітності;

- узагальнювати знання та навички, набуті під час проходження практики;

- здійснювати пошук способів підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства, планувати роботу і виконувати зобов'язання з експортних поставок;

- застосовувати сучасні інформаційні та комп'ютерні технології.

Переддипломна практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проходження для отримання потрібного та достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до освітнього рівня «бакалавр» оволодіння відповідними *компетентностями*:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність до усної та письмової професійної комунікації державною та іноземними мовами.

ЗК5. Здатність аналізувати особливості провідних наукових шкіл економічної науки, інноваційного розвитку підприємства, основних принципів функціонування сучасної міжнародної та глобальної економічних систем.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність до креативного та критичного мислення.

ЗК10. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК11. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК13. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

СК1. Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях.

СК11. Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.

СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

СК13. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.

СК14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з врахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

а також набуття **програмних результатів** навчання:

ПКд1. Здатність діяти та взаємодіяти у міжнародному економічному середовищі.

ПКд2. Здатність критично осмислювати й удосконалювати відомі та розробляти нові методи, способи і засоби теоретичних та експериментальних досліджень в галузі міжнародної економіки, застосовувати їх у практичній діяльності.

ПКд3. Здатність комплексно оцінювати й прогнозувати стан суб'єктів міжнародної економіки, пропонувати ефективні управлінські рішення.

ПРН3. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки,

ПРН5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

ПРН10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.

ПРН12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та

аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПРН14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ПРН19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

ПРН20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

ПРН22. Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.

ПРН23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

ПРНд25. Демонструвати обізнаність на рівні новітніх досягнень економічної науки щодо засад, чинників та трендів розвитку сучасної міжнародної економіки, враховувати їх вплив на поведінку національних економічних суб'єктів при розробці та реалізації управлінських рішень з розвитку та провадження міжнародної економічної діяльності.

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика при підготовці бакалаврів проводиться на четвертому курсі у IV півсеместрі, тривалістю 120 годин, 4 кредити ЕСТЗ. До переддипломної практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план.

Зміст переддипломної практики передбачає узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, відпрацювання та розвиток професійного мислення, набуття умінь та навичок організаторської діяльності у виробничих умовах, оволодіння

професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Графік та порядок проходження практики розробляється спільно керівниками від бази практики та УДУНТ. Розподіл часу практики важливо збалансувати між ознайомленням з діяльністю відділів підприємства (установи) та збором, узагальненням та систематизацією матеріалів, необхідних для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

При проходженні студентами переддипломної практики керівник підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ним орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і, відповідно до законодавства, використовує найману працю, може запропонувати студенту роботу, укласти зі студентом договір на стажування та надіслати його до університету.

4 БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньої програми «Міжнародна економіка» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, або в структурних підрозділах УДУНТ.

Базами практики можуть бути підприємства, організації, установи різних галузей економіки, а також за межами України.

Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким **вимогам**:

- забезпечувати виконання у повному обсязі програми практики;
- мати виробничі підрозділи, що відповідають спеціальностям (спеціалізації), за якими здійснюється підготовка фахівців;
- забезпечувати кваліфіковане керівництво практикою студентів;
- надавати студентам можливість працювати під час практики на штатних посадах (за наявності відповідних вакансій), робота на яких відповідає програмі практики;
- надавати студентам право користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- мати перспективу працевлаштування випускників університету.

Для успішного вирішення завдань практики на кафедрі МЕПЕУ використовуються **договори про співпрацю** з низкою підприємств та організацій придніпровського регіону, зокрема: ТОВ Науково-виробнича фірма «КОШ», м. Дніпро; ТОВ Науково-виробниче підприємство з іноземними інвестиціями «УКРТРУБОІЗОЛ», м. Дніпро; ТОВ Науково-виробниче підприємство «Поліпром», м. Дніпро; ТОВ «Українська ливарна машина» (дочірня фірма холдингу «GUSSEX» Sp.zo.o (Польща)), м. Дніпро; ПП «Дніпро-Інтерсталь», м. Дніпро; ТОВ «Дніпровський завод спеціальних труб», с. Горянівське, Дніпропетровського р-ну, Дніпропетровська обл.; Дніпропетровська торгово-промислова палата, м. Дніпро. В особливих умовах базами практики можуть призначатися науково-дослідні лабораторії кафедри міжнародної економіки, політичної економії та управління.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою МЕПЕУ на основі договорів та пропозицій щодо баз практики, наданих відділом зв'язків з виробництвом, або прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх форм власності.

За дозволом кафедри МЕПЕУ студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики. Така ініціатива оформлюється наданням завідувачу практики УДУНТ гарантійного листа відповідного підприємства (установи, організації). Цей лист є підставою для укладання договору та направлення студента на практику на зазначене підприємство.

У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

У разі підготовки фахівців за кошти фізичних осіб бази практики пропонуються цими особами і мають відповідати вимогам робочої програми практики про що визначається в договорі (контракті) на підготовку фахівця.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України. Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання та складають звіт в порядку, встановленому кафедрою МЕПЕУ.

Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри МЕПЕУ і лише до початку переддипломної практики. У разі самостійної зміни бази практики, неявки на практику без поважних причин

вважається, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з УДУНТ.

5 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

В процесі проходження переддипломної практики студент ознайомлюється з основними характеристиками підприємства (установи, організації) у відповідності з темою індивідуального завдання (форма бланка індивідуального завдання наведена в додатку А) та висвітлити результати роботи в розділах звіту про проходження практики. Зазначена робота складається із наступних частин:

1. Загальна характеристика підприємства (фірми, організації): організаційно-правова форма та структура; місія та цілі розвитку; види діяльності (за КВЕД) та номенклатура (сортамент) продукції (товарів, послуг); форми статистичної звітності підприємств (див. [9]) та основні показники фінансово-господарської діяльності (виробництва і реалізації продукції, її структури та асортименту, фінансових результатів за три останні роки).

2. Характеристика зовнішньоекономічною діяльністю (ЗЕД) підприємства: етапи та види ЗЕД; організаційна структура й функції підрозділів ЗЕД, географічна і товарна структура ЗЕД, її фінансово-економічні показники (див. [10]) за три останні роки, характеристика основних проблем та перспектив розвитку ЗЕД.

3. Аналіз конкурентної позиції підприємства, що займається ЗЕД: характеристика основних ринків, споживачів та постачальників (кількість, ступінь конкуренції між ними), конкурентне середовище та основні конкуренти, оцінка конкурентної позиції на національному та міжнародному ринках.

4. Характеристика провадження зовнішньоторговельних комерційних операцій підприємства, що займається ЗЕД: вибір митного режиму, розрахунок митних зборів, податків, позиція посередників на ринку, оцінка рівня і форм їх винагороди, оцінка тарифних і нетарифних методів державного регулювання на ЗЕД підприємства.

5. Пропозиції практиканта: засоби і заходи вирішення основних проблем ЗЕД та підвищення міжнародної конкурентоспроможності підприємства.

Приклади індивідуальних завдань на переддипломну практику.

1. Трансформація національної економіки України в контексті глобалізації.
2. Адаптація підприємства до умов конкуренції на зовнішньому ринку.
3. Аналіз конкурентоспроможності продукції підприємства на зовнішньому ринку.
4. Державне регулювання зовнішньоекономічної активності (на прикладі підприємства).
5. Удосконалення цінової політики підприємства на зовнішньому ринку.
6. Обґрунтування напрямків підвищення ефективності збутової діяльності підприємства, орієнованого на зовнішні ринки.
7. Розробка міжнародного маркетингового плану підприємства.
8. Особливості експортоорієнтованої діяльності підприємства.
9. Резерви розширення експортного потенціалу вугільного підприємства.
10. Екологічна політика держави в умовах глобалізації.
11. Обґрунтування перспективних напрямків розвитку зовнішньоторговельної діяльності підприємства.
12. Визначення пріоритетів підвищення конкурентоспроможності підприємства на світовому ринку.
13. Підвищення конкурентоспроможності підприємства на зовнішньому ринку за рахунок впровадження інновацій.
14. Пошук шляхів підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства на ринках далекого зарубіжжя.
15. Соціальні аспекти глобалізації.
16. Інтелектуальна власність та її роль у глобальній економіці.
17. Світовий досвід регулювання міграційних процесів та можливості його використання в Україні.
18. Світовий досвід реалізації стратегії імпортозаміщення та можливості її використання в Україні.
19. Україна і СОТ: стан та перспективи співробітництва.
20. Моделювання та прогнозування валютних криз.
21. Режими валютного курсу та їх стійкість: порівняльний аналіз країн ЄС.

22. Аналіз світової фінансової кризи: класифікація, причини та наслідки.
23. Аналіз ефективності валютного ринку: теоретичний та практичний аспекти.
24. Світові фінансові центри та їх роль у розвитку міжнародної економіки.
25. Трансформація національної економіки України в контексті глобалізації.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ І БАЗИ

Перед початком переддипломної практики проводяться організаційні збори викладачем кафедри МЕРПЕУ, відповідальним за організацію практики. Під час організаційних зборів відповідальний викладач проводить інструктаж про порядок проходження практики, необхідні документи для отримання тимчасових перепусток, одяг (закритий одяг та взуття), уточнює тематику практики, індивідуальні завдання, знайомить із вимогами щодо виконання програми практики, складання звіту за результатами проходження практики, а студенти отримують направлення на практику, узгоджують програму та за графіком проходження практики.

Графік проходження практики складається по кожному підприємству, організації або установі сумісно студентом, керівником практики від УДУНТ та керівником від бази практики. Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників переддипломної практики, є робоча програма переддипломної практики.

Після прибуття на місце проходження практики студенти мають надати до кадрової служби (або іншого відповідального за організацію практики підрозділу) бази практики направлення на практику. Кадрова служба (або інший відповідальний за організацію практики підрозділ) бази практики вживає передбачені заходи щодо оформлення прибулих студентів і повідомляє УДУНТ про їхнє прибуття на практику, якщо це передбачено договором.

На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з техніки безпеки, ознайомитись з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. На студентів які зараховані (або не зараховані) на штатні посади протягом проходження

практики розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

Керівник практики від кафедри МЕПЕУ зобов'язаний: а) провести інструктаж студентів та надати дані з організації проходження практики; б) своєчасно ознайомити студентів з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінки практики, які регламентуються документацією з організації та проведення практики; в) консультиувати студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики; г) здійснювати, у разі необхідності, вибірковий контроль за проходженням практики студентами; д) здійснювати контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики студентами; е) консультиувати студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики; ж) оцінити роботу студента на практиці на підставі перевірки матеріалів, результатів виконання завдань та інших матеріалів з практики; з) здійснювати контроль за безпосереднім проходженням переддипломної практики студентами; к) своєчасно інформувати завідувача кафедри про порушення студентами-практикантами дисципліни, правил безпеки, невиконання поставлених перед ними завдань.

Керівництво практикою також здійснює спеціаліст від підприємства – бази практики. **Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики:** а) розподіл студентів-практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики; б) інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт; в) ознайомлення студентів-практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці; г) контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни студентів, інформування керівника практики від УДУНТ про випадки їх порушення; д) контроль за роботою студентів-практикантів, забезпечення виконання ними програми практики; е) складання відгуків на звіти про переддипломну практику з виробничою характеристикою студентів-практикантів, яка відображає виконання програми практики, відношення студентів-практикантів до роботи, виконання індивідуальних завдань; ж) допомога в підборі матеріалу для випускних кваліфікаційних робіт.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки тощо керівник практики від установи чи закладу має право відлучати студентів від практики. У таких випадках керівник практики від установи чи закладу повідомляє про порушення, що спостерігалися з боку студентів, керівникові практики від кафедри або надсилає повідомлення до УДУНТ.

Обов'язки студента-практиканта. Після направлення на переддипломну практику студент має з'явитися на базу практики у визначений термін.

На початку практики студент зобов'язаний: ознайомитися з затвердженим адміністрацією установи, підприємства наказом про порядок проведення переддипломної практики; з'ясувати у керівника практики від підприємства загальний план-графік проходження практики і, за необхідності, оформити перепустку.

Протягом практики студент зобов'язаний: а) повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві чи в установі; б) дотримуватися програми, затвердженої керівниками практики від кафедри і підприємства, при виконанні студентом індивідуального плану практики; в) виконувати вказівки керівника практики від підприємства (організації, установи); г) за потреби звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу; д) подати на кафедру керівнику практики від кафедри у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження практики.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики, студент має отримати відгук-характеристику, підписану керівником практики від підприємства (організації). У відгуку мають бути висвітлені такі пункти: повнота виконання студентом програми проходження переддипломної практики; якість написання студентом звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам організації; рівень підготовленості студента до діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками; відношення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість; вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики.

Протягом усього періоду практики студенту необхідно здійснювати підготовчу роботу для складання звіту про проходження практики. Порядок

складання та оформлення звіту викладено в розділі «Вимоги до звіту». Підготовлений та оформлений належним чином звіт студент повинен подати на кафедру і захистити у встановлені терміни. До звіту також додаються: направлення на практику з відміткою про прибуття та вибуття студента з місця проходження практики; відгук-характеристика з місця проходження практики.

В період переддипломної практики студенти повинні в повному обсязі виконати програму проходження практики, скласти звіт про проходження переддипломної практики.

Про недоліки в організації проходження практики студент має право повідомити керівника практики від кафедри.

7 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за роботою студентів під час практики здійснює керівник практики від кафедри, завідувач кафедри, яка забезпечує її проведення, завідувач практики університету.

Під час проходження студентами переддипломної практики здійснюється поточний та підсумковий контроль виконання окремих завдань, розділів і всієї програми практики в цілому.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра МЕПЕУ. **Керівник практики від кафедри МЕПЕУ контролює:** а) підготовленість баз практики та умови для прибуття студентів-практикантів; б) проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (під розпис), видачу особисто (під розпис) студентам-практикантам необхідних документів (направлення, повідомлення, календарний план, індивідуальне завдання); в) своєчасність прибуття студентів на бази практики та створення нормальних умов праці і побуту студентів; г) виконання планів, відповідність робочих місць студентів згідно програми практики; д) подання завідувачу кафедри та відділу практики в університеті письмового звіту про проведення практики з зауваженнями щодо поліпшення проходження практики студентами.

Керівник від бази практики контролює: а) якісне проведення інструктажів з техніки безпеки; б) виконання студентами всіх робіт, які

передбачені програмою практики та індивідуальним завданням; в) щоденник практики, матеріали звіту і роботи.

Підсумковий контроль виконання програми практики та індивідуального завдання здійснюється в процесі захисту звіту з переддипломної практики при ухваленні оцінки професійних якостей студента та результатів його роботи у відзиві (характеристиці) керівника практики від бази практики.

8 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Протягом переддипломної практики студенти складають «звіт про переддипломну практику».

В структурі «звіту про переддипломну практику» мають бути: титульний аркуш (див. додаток В) з підписами керівників практики від підприємств та печаткою підрозділів в яких вони працюють (1 стор.); індивідуальне завдання на практику (1 стор.); відгуки від керівників практики всіх підприємств (див. додаток Б), на яких студент проходив практику, затверджений печаткою відділу технічного навчання (1 стор. з кожного підприємства); зміст (1 стор.); загальна частина (25–30 стор.); індивідуальне завдання (5–15 стор.); висновки і пропозиції (1–2 стор.); список використаної літератури (1–2 стор.); додатки до звіту (можуть бути у вигляді окремої папки при наявності великої кількості зібраних допоміжних матеріалів).

Звіт оформлюється в печатному вигляді з дотриманням правил синтаксису та орфографії, а також норм ЄСКД.

Припускається друк з однієї сторони аркуша формату А4. Нумерація сторінок звіту – наскрізна. Всі аркуші звіту мають бути прошиті. Кегль тексту пояснювальної записки Times New Roman, розмір 14 пт. Міжрядковий інтервал – 1,5. Розмір полів: ліве – 25–30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10–15 мм.

Відгук на роботу студента, що проходив переддипломну практику, складається керівником від бази практики в довільній формі і повинен містити наступні відомості:

- повне найменування організації, що є базою проходження практики;
- період, за який характеризується практикант;

- перелік підрозділів організації, в яких практикант працював;
- роботи, що проводилися практикантом за дорученням керівника, зокрема в області бухгалтерського обліку та аудиту;
- відношення практиканта до виконуваної роботи, ступінь виконання доручень, якісний рівень і ступінь підготовленості студента до самостійного виконання окремих завдань;
- дисциплінованість і ділові якості, які проявив студент під час практики;
- уміння контактувати зі співробітниками, керівництвом організації;
- наявність рис, дій, проявів, що характеризують студента з негативної сторони в період проходження практики;
- рекомендовану оцінку проходження практики.

Відгук оформляється на бланку організації, що є базою практики, або на звичайному аркуші з печаткою цієї організації.

Організація, яка надає відгук практиканту, повинна відповідати наказу про направлення студентів для проходження переддипломної практики. У разі незбігу (якщо студент надає відгук і звіт не з цієї організації, яка закріплена як база практики за наказом), проходження практики не зараховується. Питання проходження практики і подальшого навчання студента у УДУНТ вирішується керівництвом академії.

За результатами практики керівник практики складає звіт, який повинен містити всі відомості про практику і давати повну уяву про її позитивні і негативні сторони. Керівник практики від кафедри інформує адміністрацію УДУНТ щодо фактичних термінів початку та закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику на підприємстві, їх дисципліни, додержання правил охорони праці, дає свої пропозиції про шляхи вдосконалення проведення практики.

При написанні звіту студентом, який проходить практику в лабораторії кафедри МЕПЕУ значна увага приділяється наступним питанням:

- тематика досліджень на кафедрі, де проходить практика;
- детальний опис методів дослідження, у якому бере участь студент;
- результати досліджень, їх аналіз і висновки.

Студенти подають звіти на рецензування керівнику практики від кафедри МЕПЕУ. Після доопрацювання зауважень студенти готуються до захисту звітів з переддипломної практики перед комісією, призначеною

завідувачем випускової кафедри. Комісія буде приймати звіт у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у УДУНТ після її завершення але не пізніше завершення другого тижня семестру, що настає після практики.

9 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Результати переддипломної практики, оформлені як «звіт з переддипломної практики», захищаються студентами перед комісією, призначеною завідувачем випускової кафедри МЕПЕУ. Якщо програма переддипломної практики в цілому виконана, то оцінкою є «зараховано», у іншому випадку – оцінкою буде «не зараховано». Оцінка записується в заліково-екзаменаційну відомість та до індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом керівника практики від кафедри МЕПЕУ. Студенти, які не виконали програму переддипломної практики без поважних причин, відраховуються з УДУНТ.

Якщо студенти не виконали програму переддипломної практики з поважної причини, то їм надається можливість проходження практики повторно при виконанні умов, визначених кафедрою МЕПЕУ, у вільний від навчання час.

Студентам, у яких залік з переддипломної практики оцінений як «не зараховано», за рішенням декана факультету (директора інституту) може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час та за власний рахунок.

За результатами захисту студентами звітів з переддипломної практики кафедра міжнародної економіки, політичної економії та управління подає до відділу зв'язків з виробництвом через АРМ «Кафедра» звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Після захисту звіт зберігається на кафедрі міжнародної економіки, політичної економії та управління.

По завершенні практики ГЗЯОП проводить анонімне анкетування (опитування) здобувачів вищої освіти щодо якості цього освітнього

компоненту. Підсумки кожної практики та результатів анкетування (опитування) обговорюється на засіданні ГЗЯОП та кафедри МЕПЕУ.

10 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Під час практики студенту бажано ознайомитися з фондами науково-технічної бібліотеки підприємства, ЦЗЛ, звітами відділу міжнародних зав'язків, ВТК. При оформленні звіту рекомендується використання літератури:

1. Сучасна міжнародна економіка : підруч. [Білоцерківець В. В., Завгородня О. О., Золотарьова О. В. та ін.]; за ред. В. М. Тарасевича. - Дніпро : ПБП «Економіка», 2019. – 386 с.
2. Міжнародна економіка : підручник. / За ред. А. О. Задоя, В. М. Тарасевича. - К.: Центр учбової літератури, 2012. – 416 с.
3. Липов В. В. Міжнародна економіка : світова економіка та міжнародні економічні відносини. Практикум: навчально-практичний посібник. / В. В. Липов. – Х. : "Видавничий дім "Професіонал", 2009. – 336 с.
4. Нариси теорії національної економіки : монограф.; За ред. В. М. Тарасевича. – Д.: Січ, 2015. – 322 с.
5. Інноваційно-інформаційна економіка : зміст, динаміка, регулювання : монографія / Тарасевич В. М., Білоцерківець В. В., Завгородня О. О., Лебедєва В. К. та ін. ; за ред. В. М. Тарасевича. – Дніпро : ПМП «Економіка», 2018. – 356 с.
6. Дані офіційного Web-порталу Державного комітету статистики України. Url: <http://www.incoterms.zed.ua/> (дата звернення: 29.09.2022)
7. Дані офіційного Web-порталу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. Url: <http://ukrstat.gov.ua> (дата звернення: 29.09.2022)
8. Дані офіційного Web-порталу Торгово-промислової палати України. Url: <https://ucsi.org.ua/> (дата звернення: : 29.09.2022)
9. Дані офіційного Web-порталу Головного управління статистики у Дніпропетровській області. Url: <http://www.dneprstat.gov.ua/zvitna/index.htm> (дата звернення: 29.09.2022)
10. Наукова інформація в періодичних виданнях: «Міжнародна економічна політика», «Проблеми економіки і політичної економії», «Економіка України» та ін.

11. Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів. Для науково-педагогічних і провідних фахівців / уклад. : А. В. Радкевич, О. Г. Величко, М. І. Капіца, Є. П. Кришко, С. А. Гришечкін, Г. І. Мізін, Т. К. Савенкова. – Дніпро : Український державний університет науки і технологій, 2022. – 44 с.

Додаток А

Український державний університет науки і технологій

Кафедра _____
(назва випускової кафедри)

Згідно з наказом від «_____» _____ 20____ р. № _____

ЗАВДАННЯ

для вивчення виробництва і збирання матеріалів при проходженні
переддипломної практики на _____
(назва бази практики)

студента(ки) групи _____
(шифр академ. групи) (прізвище, ім'я, по батькові)
згідно випускної кваліфікаційної роботи на тему: _____

1. Вивчити такі виробничі дільниці _____

2. Зібрати про них такі матеріали _____

Керівник практики _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20____ року

Додаток Б

Український державний університет науки і технологій

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

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

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____ група _____

Код та найменування спеціальності _____
(номер, назва)

ОП _____

3 ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)

М.П.

„ ____ ” _____ 20__ року

4 ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Дата складання звіту „ ____ ” _____ 20__ року

Оцінка за практику _____

Керівник практики від кафедри _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)

Додаток В

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра _____
(назва кафедри)

ЗВІТ

з _____ практики
(вид практики)
на _____
(назва бази практики)

Студента (ки) групи _____
(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Закінчення практики “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Керівники практики:

Від бази практики _____ / _____ /
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Від кафедри _____ / _____ /
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Звіт захищено з оцінкою _____
(зараховано / не зараховано)

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

м. Дніпро

Додаток Г

Форма гарантійного листа підприємства (організації установи) щодо надання місць практики студентам

Першому проректору УДУНТ

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

Адміністрація _____
(назва бази практики)

надає згоду щодо проходження _____ практики
(вид практики)

студентом Українського державного університету науки і технологій

_____ (шифр академічної групи)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

В період з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

Необхідні матеріали відповідно до програми практики та теми _____

_____ (індивідуального завдання, випускної кваліфікаційної роботи)

студенту будуть надані.

Керівник підприємства
(організації, установи) _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Виконавець: _____
(ім'я, прізвище)

тел.

Примітка: Лист друкується на офіційному бланку підприємства (організації, установи) із зазначеними адресою, поштовими та іншими реквізитами

Укладачі висловлюють щиру подяку директору ПП «Дніпро-Інтерсталь», канд. екон. наук, доц. Є. Г. Самойленку за пропозиції та рекомендації щодо удосконалення змісту завдань виробничої практики бакалаврів.

Рецензент В. М. Тарасевич, д-р екон. наук, проф. (УДУНТ)

Підписано до друку 24.01.2023 Формат 60x84 ^{1/16} Папір друк. Друк плоский.

Облік.-вид. арк. 1,41. Умов. друк. арк. 1,39. Замовлення № 132

Український державний університет науки і технологій
49005, Дніпро, пр. Гагаріна 4

Редакційно-видавничий відділ УДУНТ

© Лебедева В. К., Леонідов І. Л., 2023
© Україн. держ. ун-т науки і технолог.,
оригінал-макет, 2023