

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРОГРАМА

ознайомчої, виробничої, переддипломної практики та комплексного
тренінгу на підприємстві

*(для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної форми навчання спеціальності 051 – Економіка
(освітньо-професійна програма «Міжнародна економіка»)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2021

Методичні рекомендації та програма ознайомчої, виробничої, переддипломної практики та комплексного тренінгу на підприємстві (для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання спеціальності 051 – Економіка (освітньо-професійна програма «Міжнародна економіка») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : Ю. В. Федотова, Н. В. Можайкіна. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. – 32 с.

Укладачі: канд. екон. наук., доц. Ю. В. Федотова
канд. екон. наук., доц. Н. В. Можайкіна

Рецензент

М. С. Наумов, кандидат економічних наук, доцент Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою економічної теорії та міжнародної економіки,
протокол № 9 від 05.06.2021*

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Загальні методичні рекомендації та порядок проходження практики.....	6
2 Організація та керівництво практикою.....	7
3 Обов'язки керівника практики від кафедри.....	8
4 Обов'язки керівника від підприємства.....	8
5 Обов'язки студента.....	9
6 Загальні відомості та технічні умови про складання звіту із практики.....	10
7 Програма проходження ознайомчої практики.....	17
8 Програма проходження технологічної практики.....	21
9 Програма проходження виробничої практики (комплексного тренінгу на підприємстві).....	22
10 Програма проходження переддипломної практики.....	23
11 Критерії оцінювання практики.....	26
Список рекомендованих джерел.....	27
Додаток А.....	30
Додаток Б.....	31

ВСТУП

Реформування ринкової економіки України, яке супроводжується впровадженням нових методів і підходів в управлінні, виробництві, торгівлі тощо потребує підготовки якісно нових фахівців у господарстві. Досягнути цього можливо лише завдяки ефективному поєднанню теоретичних знань та практичних навичок, які студент – майбутній фахівець, може отримати у процесі проходження практики на підприємствах України.

Практика студентів є невід’ємним складником процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах. Основним навчально-методичним документом, який визначає порядок організації, проходження та підведення підсумків практики є програма практики для студентів спеціальності 051 – Економіка (освітньої програми «Міжнародна економіка») першого (бакалаврського) рівня із метою створення єдиного методичного й організаційного напрямку усіх видів практик.

Метою проведення практики є:

- оволодіння сучасними методами та формами управління та організації на посаді, яка потребує знань за освітньою програмою «Міжнародна економіка»;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань із фахових дисциплін;
- формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах на базі отриманих теоретичних знань в університеті до профілю обраної спеціальності та нести відповідальність за прийняті управлінські рішення;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- підготовка студентів до самостійної роботи.

Завдання програми:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних в університеті під час навчання;
- опанування практичними навиками шляхом вивчення досвіду роботи провідних підприємств, організацій, установ України;
- вивчення, аналіз і узагальнення передового досвіду провідних підприємств України, а також аналіз і оцінка результатів їх діяльності;

- вивчення сучасних методів управління та організації діяльності підприємств, установ, організацій України;
- вивчення та аналіз сучасних наукових досліджень щодо вирішення проблем виробничого, організаційного, управлінського та ін. характеру;
- моделювання бізнес-процесів на підприємстві та самостійно приймати рішення щодо їх удосконалення.

Під час практичного навчання студенти можуть досягти найвищого рівня професійної компетенції, оскільки практикант потрапляє в середовище, в якому він має можливість реалізувати та адаптувати набутті знання в університеті за своєю майбутньою професією.

Результатом освоєння практичного досвіду на підприємстві є формування у студента таких компетентностей:

- набуття студентом професійних якостей майбутнього фахівця з обраного напрямку підготовки;
- здатність студента самостійно мислити та вирішувати практичні питання виробничого, організаційно, управлінського та ін. характеру на підприємстві;
- здатність студента застосовувати сучасні форми та методи управління на підприємстві;
- уміння конкретизувати, вдосконалювати й розвивати необхідні професійні якості майбутнього фахівця за обраними напрямами підготовки на кафедрі.

За час проходження практики студент повинен оволодіти професійним досвідом, основними функціями обраної професії та практичними навичками з організації та управління діяльністю підприємства у сфері міжнародних економічних відносин, сформувати вміння самостійно приймати стратегічні управлінські рішення з метою забезпечення ефективної діяльності підприємства.

Відповідно до плану навчального процесу, для студентів передбачено такі види практик:

- ознайомча практика для студентів першого курсу першого (бакалаврського) рівня;
- ознайомча практика для студентів другого курсу першого (бакалаврського) рівня;

- виробнича практика (комплексний тренінг на підприємстві) для студентів третього курсу першого (бакалаврського) рівня;
- переддипломна практика (комплексний тренінг на підприємстві) для студентів третього курсу першого (бакалаврського) рівня.

1 ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Процес підготовки фахівців спеціальності 051 – Економіка (освітньої програми «Міжнародна економіка») передбачає проходження студентами всіх видів практики, які мають свої особливості, відповідно до їх мети та завдання.

Залежно від виду практики місцем її проведення (базою) можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних форм власності, видів діяльності, організаційно-правового статусу. Головною умовою вибору бази практики є наявність у своєму кадровому складі фахівців, що виконують роботи відповідно до профілю підготовки студента. Студентам надається можливість, крім запропонованих установ, самостійно на власний розсуд обирати місце проходження практики за умови погодження з керівником кафедри.

Офіційними документами, на підставі яких здійснюється організація практики для студентів, є Угода про співробітництво між Університетом та підприємством (далі – Угода) та договір, який укладається між Університетом та підприємством – базою практики. Керівництво університету завчасно укладає Угоди та договори про проходження практики студентами із керівниками підприємств (організацій, установ), які є базами практик. Тривалість дії зазначених документів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. На вимогу керівництва підприємства Університет видає кожному студенту лист-направлення на ім'я керівника підприємства.

Перед початком практики на загальних зборах та під час загального інструктажу на підприємстві студентів знайомлять із загальними правилами безпечної організації та порядком проходження практики. В університеті та на робочому місці на підприємствах безпосередньо проводять інструктаж про

особливості техніки безпеки, про що роблять записи у спеціальних журналах, у яких студенти мають розписатися.

Відбуваючи на практику, залежно від виду практики, студент повинен отримати на кафедрі документи:

- щоденник практики, в якому вказується база практики, керівник практики від підприємства (установи, організації), керівник практики від ВНЗ;
- завдання та календарний графік практики.

Під час практики за кожним студентом закріплено робоче місце в одному з підрозділів організації. Для студента встановлено режим роботи, обов'язковий для працівників відділу (підрозділу) підприємства. Практикант бере на себе повну відповідальність за точне та своєчасне виконання дорученої йому роботи.

У процесі проходження практики студент повинен виконати всі види звітних і аналітичних робіт, а також вести спеціальні розроблення, відповідно до обраної теми науково-дослідної та дипломної роботи.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Головне завдання практики полягає в тому, щоб максимально підготувати студентів до практичної діяльності, підвищити рівень їх професійної підготовки, забезпечити придбання навичок у трудових колективах.

Відповідальність за організацію, проведення та контроль практики покладається на керівника Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова. Загальне організаційне, навчально-методичне й наукове керівництво здійснюється завідувачем кафедри економічної теорії та міжнародної економіки.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням для студентів спеціальності 051 – Економіка (освітньої програми «Міжнародна економіка») здійснюють провідні викладачі кафедри.

Практика для студентів проводиться відповідно до встановленого календарного графіка, який передбачає виконання: самостійних завдань на конкретному робочому місці; індивідуального завдання; проведення навчальних занять та екскурсій; оформлення та захист звіту про практику.

3 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Обов'язки керівника практики від кафедри:

1. контроль підготовленості баз практики;

2. проведення загальних зборів зі студентами, на яких:

– інформувати про термін проведення практики,

– викласти мету, завдання і зміст практики;

– провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;

– надати студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсового та дипломного проєкту (роботи), методичні рекомендації та інші), перелік яких встановлює навчальний заклад та провести загальний інструктаж;

– ознайомити студентів із системою звітності конкретного виду практики, терміном здачі звіту на кафедру;

– забезпечити високу якість проходження практики відповідно до програми та індивідуального завдання у тісному контакті з керівником практики від підприємства (організації, установи);

3. ознайомлення керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження;

4. провести захист звітів з практики студентів у встановлений термін та здати їх відповідальному по кафедрі за організацію практики студентів;

5. інформувати на засіданнях кафедри про перебіг практики;

6. звітування завідувачеві кафедри про підсумки практики з пропозиціями й зауваженнями щодо її проходження.

4 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД ПІДПРИЄМСТВА

Керівник практики від підприємства для забезпечення якісного проходження практики студентами повинен:

- оформити наказ про прийняття студентів на практику;
- разом із керівником практики від кафедри розподілити студентів за підрозділами бази практики та робочими місцями, які вимагають підготовки студентів за спеціальністю 051 – Економіка (освітньої програми «Міжнародна економіка»);
- спільно з керівником практики від кафедри організувати й контролювати організацію практики студентів відповідно до графіка та програми практики;
- забезпечити проведення інструктажів з охорони праці;
- ознайомити студентів із організацією роботи на конкретних робочих місцях, допомагати їм правильно виконувати всі завдання, навчати практикантів раціональним методам роботи;
- забезпечити виконання індивідуального завдання студентами;
- виконувати контроль проходження практики відповідно до календарного графіка;
- приведення фактичного рівня знань, вмінь та навичок студента-практиканта до нормативних вимог.

Крім того, керівник практики від підприємства має право усунути студентів від проходження практики за систематичне порушення трудової дисципліни та невиконання своїх обов'язків, а також клопотати перед керівництвом підприємства щодо заохочення кращих студентів-практикантів. Про всі випадки керівник практики від підприємства повідомляє в усній або письмовій формі деканат факультету Міжнародних економічних відносин.

5 ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Студенти, які навчаються за спеціальністю 051 – Економіка (освітньої програми «Міжнародна економіка») у процесі проходження практики зобов'язані:

- бути присутніми на загальних зборах щодо інформування

особливостей проходження практики;

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти та захистити звіт з практики.

6 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ТА ТЕХНІЧНІ УМОВИ ПРО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ІЗ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти на основі зібраного теоретичного та практичного матеріалу звітують про виконання програми та індивідуального завдання у письмовій формі (звіт) підписаного й оціненого безпосередньо керівником практики від кафедри. Такий звіт повинен містити усі розділи програми практики та індивідуального завдання (короткий опис бази практики, відомості щодо організації та діяльності й конкретної роботи, яка була виконана студентом за період практики). Звіт із практики та щоденник практики є основними документами, які підтверджують проходження практики студентами й подаються на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має в певний спосіб узагальнювати набутий студентами досвід практичної роботи та продемонструвати здатність до самостійного виконання робіт.

Звіт про виконання програми практики студент готує систематично у процесі проходження практики згідно з календарним графіком. Він складається індивідуально кожним студентом і повинен відображати його виробничу й наукову роботу в період практики. Матеріалом для складання звіту є щоденник студента, заводські й відомчі технічні та нормативні документи, літературні джерела, рекламні проспекти тощо.

Оформлення звіту з практики проводиться за загальними вимогами до творчої роботи студентів на аркушах паперу формату А4 з обов'язковим

додержанням вимог до оформлення технічної документації з урахуванням схем, таблиць та графіків. Звіт повинен бути написаний грамотно й на належному технічному рівні. Скорочення у тексті звіту допускаються тільки загальноприйняті. Звіт повинен бути зшитим і мати наскрізну нумерацію сторінок.

Загалом, залежно від виду практики, в звіті повинні бути такі розділи:

- зміст
- вступ;
- основна частина (відповідно до виду практики та обраної теми);
- висновки;
- перелік посилань на використані джерела;
- додатки.

Звіт із практики оформлюється за допомогою комп'ютера – текст друкується з одного боку аркуша паперу стандартного формату А4 до тридцяти рядків на сторінці. Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі й дорівнювати 5 знакам (приблизно 1,25 см), вирівнювання основного тексту – по ширині.

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

Текст звіту повинен бути надрукований з обов'язковим додержанням таких відступів від краю аркуша: лівий, правий, верхній та нижній – 20 мм.

У процесі виконання робіт необхідно дотримувати рівномірну щільність, контрастність і чіткість зображення по всій роботі. У роботі повинні бути чіткі лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними по всій роботі.

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

Перша сторінка – це титульна сторінка, її не нумерують. Зразок оформлення титульної сторінки за різними видами практик наведено у Додатку А.

Друга сторінка – це зміст звіту з практики, на ньому також не проставляють номер сторінки.

У *змісті* звіту зазначається назва розділів та підрозділів і сторінки, на яких вони розміщуються.

Із третьої сторінки починається вступ роботи та ставиться номер сторінки 3.

У *вступі* обґрунтовується актуальність і практична значущість обраної теми роботи, узагальнюються зібрані матеріали та висвітлюються основні питання і напрями, якими займався студент на практиці, визначається мета та задачі для її досягнення, вказується об'єкт дослідження та предмет. Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію та обране для вивчення. Предмет міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет співвідносяться між собою як загальне та часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему роботи, яка визначається на титульній сторінці як її назва.

Вступ повинен бути коротким та інформативним (до двох сторінок).

В *основному змісті* звіту висвітлюються основні завдання, які підпорядковуються загальній меті конкретного виду практики. Розділи та підрозділи повинні бути органічно взаємопов'язаними й мати приблизно однаковий обсяг. Звіт із кожного виду практики має свою рекомендовану структуру.

У звіті студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства-об'єкта практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу.

Обов'язковою вимогою у процесі виконанні звіту є узагальнення вивченого матеріалу, а саме: таблиці, графіки, розрахунки повинні супроводжуватися коментарями, аналітичними висновками. Формулювання висновків припускає опис виявлених тенденцій, розкриття причин зміни показників тощо.

Висновки звіту є лаконічними до двох сторінок та повинні містити основні результати дослідження із зазначенням кількісних і якісних показників. Наводяться основні положення теоретичної та практичної частин, приводяться

найістотніші висновки, формулюються рекомендації керівникам підприємств або установ. У висновках варто також зазначити сферу застосування результатів роботи й дати оцінку короткострокових перспектив та довгострокових тенденцій розвитку досліджуваних явищ.

Список використаних джерел містить перелік джерел інформації, на які у звіті з практики робляться посилання та виноски. Список літератури оформляється відповідно до бібліографічних вимог і має включати законодавчі акти, сучасні вітчизняні й зарубіжні видання та публікації, а також інтернет-ресурси.

У *додатках* наводяться матеріали роботи, які мають допоміжний характер: таблиці, графіки, діаграми, схеми, зовнішньоекономічний контракт, звітність підприємств, інструкції, проміжні розрахунки, довідкові дані, первинна інформація тощо. У тексті роботи обов'язково повинні бути посилання на додатки.

У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, Штатний розпис, форми бухгалтерської та статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 2 Звіт про фінансові результати, № 1-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Назва кожного розділу друкується великими літерами (ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ). Заголовки структурних частин роботи (розділів) варто розташовувати в центрі без крапки наприкінці.

Усі розділи роботи починаються з нової сторінки, новий підрозділ починається з тієї самої сторінки, на якій закінчився попередній, залишивши відступ у два рядки.

Остання сторінка кожного розділу має бути заповнена текстом не менше ніж на 2/3 сторінки.

У кінці звіту потрібно додати пустий аркуш для зауважень керівника.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами. Номер сторінки проставляється внизу сторінки

по середині. Перед заголовком розділу ставлять його номер арабською цифрою без слова «розділ» та знаку №. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка.

Ілюстрації і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Назву ілюстрації розташовують під нею з абзацного відступу. Наприклад:

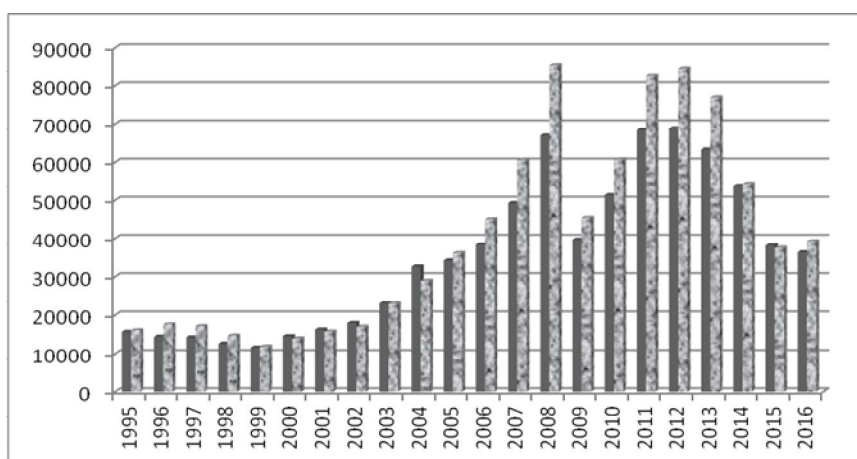
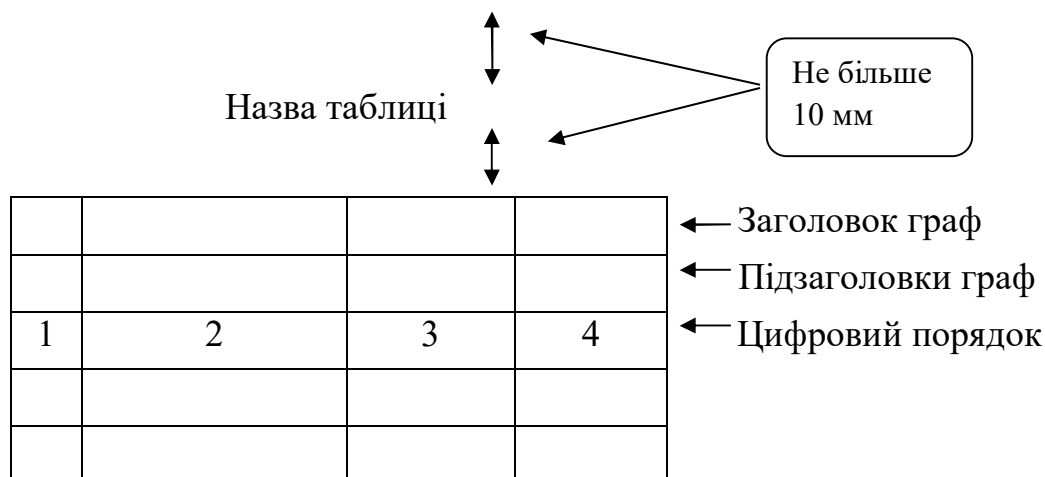


Рисунок 1.1 – Динаміка експортно-імпортних операцій за період з 1995 р. по 2016 р.

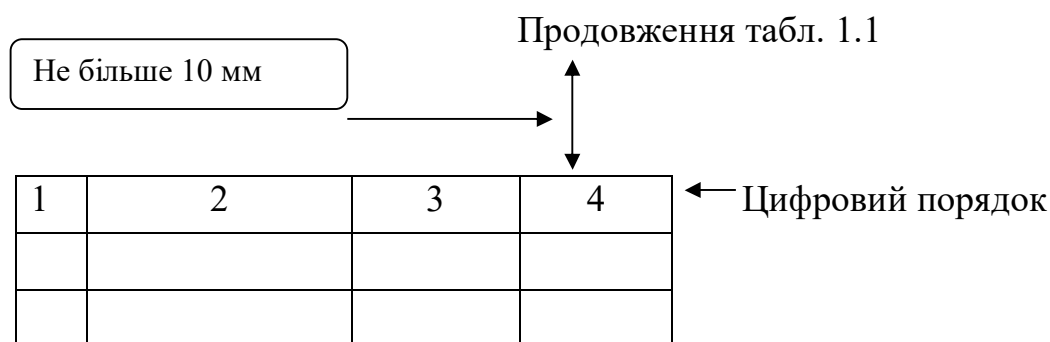
Таблиці повинні мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. У правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера.

Таблиця 1.1



Номер таблиці повинен складатися з номера розділу й порядкового номера таблиці, наприклад: «Таблиця 1.1» (перша таблиця першого розділу). Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких. Нижче наведений приклад побудови таблиці.

Під час перенесення частини таблиці на іншу сторінку пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовження табл. 1.1», нумерація стовпчиків таблиці у цьому випадку й буде шапкою таблиці. Наприклад:



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

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

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

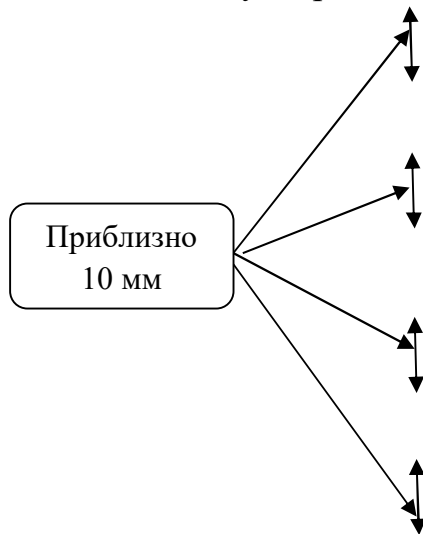
Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу й порядкового номера формули в розділі. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (1.4) (четверта формула першого розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів потрібно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі.

Значення кожного символу та числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Зразок оформлення формул у тексті:

У процесі складання звіту студент повинен давати *посилання* на джерела та матеріали, що наводяться в роботі. Посилання дають змогу перевірити

достовірність відомостей.

Текст звіту з практики



$$C_{\text{в}} = \frac{V_{\text{вн}}}{K}; \quad (2.1)$$

$$C_{\text{дв}} = \frac{V_{\text{вн}}}{K_1}; \quad (2.2)$$

$$C_{\text{рв}} = \frac{V_{\text{вн}}}{K_2}; \quad (2.3)$$

де $C_{\text{в}}$, $C_{\text{дв}}$, $C_{\text{рв}}$ – відповідно середньочасовий, середньоденний та середньорічний виробіток;

$V_{\text{вн}}$ – об'єм виробленої продукції;

K – кількість люд./год відпрацьованих за певний період;

K_1 – кількість люд./год відпрацьованих усіма робітниками підприємства;

K_2 – середньооблікова кількість робітників.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [23–30]...» або «...у роботі [11, с. 135]...», або просто вказати номер джерела біля запозиченого тексту [6].

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння або додатки зазначають їх номери. Наприклад:

«...у розділі 1...» або «...відповідно до підрозділу 1.3...»

«...на рис. 1.5...»

«...у табл. 1.3...» або «...згідно з табл. 2.2...», «...(див. табл. 3.2) ...»

«...за формулою (1.1)...»

«...у додатку А...» або «...(додаток Б)».

Список використаних джерел складається у такій послідовності:

- Конституція України;
- Закони України;
- Укази Президента;
- Постанови Верховної Ради України;

- Постанови Кабінету Міністрів України;
- інструкції та нормативні акти, видані міністерствами та іншими державними установами;
- наукова, навчально-методична та спеціальна література (зокрема газетні та журнальні статті), видана українською та російською мовами в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- література, видана іноземними мовами;
- посилання на інтернет-ресурси.

Додатки оформлюють як продовження звіту та розміщують у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху симетрично відносно тексту сторінки. Додатки потрібно позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Ілюстрації, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рисунок А.2» – другий рисунок першого розділу додатка А. Або якщо додаток поділено на розділи: «рисунок А.2.1» – перший рисунок другого розділу додатка А.

7 ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Змістовий модуль 1 Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою підприємства (організації)

Тема 1.1 Огляд нормативно-правового забезпечення створення та діяльності підприємств в Україні

Тема 1.2 Історія створення підприємства (організації), форма власності та його юридичний статус.

Тема 1.3 Організаційна структура та матеріально-технічна база підприємства (організації).

Тема 1.4 Характеристика галузі, в якій функціонує підприємство (організація), види продукції, ринки збуту, споживачі.

Змістовий модуль 2 Характеристика основних напрямів зовнішньоекономічної діяльності підприємства (організації)

Тема 2.1 Законодавча база та напрями зовнішньоекономічної діяльності підприємства (організації).

Тема 2.2 Обсяг, структура, динаміка зовнішньоекономічної діяльності підприємства (організації)

Тема 2.3 Функції підрозділу щодо організації зовнішньоекономічної діяльності.

Змістовий модуль 3 Ознайомлення із функціями місцевих органів влади, які беруть участь в організації міжнародних економічних зв'язків

Тема 3.1 Організаційна структура органів місцевої влади та економічних суб'єктів, які приймають участь в організації міжнародних та зовнішньоекономічних зв'язків та їхні функції

Тема 3.2 Обсяг, структура (товарна, географічна) експорту та імпорту підприємств та організацій м. Харкова та Харківського регіону.

Тема 3.3 Організаційна підтримка міжнародних та зовнішньоекономічних зв'язків суб'єктів, бізнесу в Україні та її регіонах.

Індивідуальні завдання

Питання для самостійної роботи студентів

Теоретичні питання

1. Акціонерні товариства та принципи їх діяльності.
2. Альтернативні теорії фірми. Мета фірми та її учасників. Межі фірми.
3. Вигоди країн від участі в міжнародній торгівлі.
4. Вплив інститутів на економічний розвиток: історичні приклади, емпіричні докази.
5. Галузева структура економіки розвинених і країн, що розвиваються.
6. Динаміка й основні напрямки міграцій в сучасному світі.
7. Динаміка обсягів міжнародної торгівлі.
8. Діяльність митної служби в Україні.
9. Економічне зростання й економічний розвиток. Фактори економічного зростання та динаміка їх співвідношення в історії.
10. Захист бізнесу в Україні.

11. Зовнішньоторговельні зв'язки України (на рівні країни, галузі, регіону, фірми).
12. Корпоративне управління. Поділ власності й управління.
13. Корупція: визначення, поширеність явища, види, класифікації.
14. Міграційні процеси в Україні та їх наслідки.
15. Міські агломерації та їх участь в системі міжнародних економічних зв'язків.
16. Основні риси науково-технічного прогресу на сучасному етапі.
17. Основні типи підприємств, їх особливості.
18. Підтримка та супровід ведення зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві на усіх етапах.
19. Роль іноземних інвестицій в економіці. Їх позитивні та негативні наслідки.
20. Роль корпоративного сектору в світовій економіці. Транснаціональні корпорації.
21. Роль малого бізнесу в економіці країн, що розвиваються.
22. Роль мегаполісів у сучасній світовій економіці.
23. Роль міст в економічному розвитку.
24. Роль середнього класу в економіці країни.
25. Світові експортери та імпортери продовольчих товарів.
26. Типи фірм: приватні підприємницькі фірми, партнерства, кооперативи, корпорації, державні підприємства.
27. Трансформація споживання продуктів харчування в розвинених і країнах, що розвиваються.
28. Функції підрозділу з організації зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
29. Що таке інститути та яка їхня роль в економіці?
30. Що таке урбанізація та яка її динаміка в розвинених і країнах, що розвиваються?

Практичні питання (м. Харків та Харківська обл.)

1. Встановлення партнерських і побратимських зв'язків з містами зарубіжних країн та сприяння розвитку інформаційній, економічній та культурній співпраці.
2. Динаміка міжнародної торгівлі в Харкові та Харківській області.
3. Зовнішньоекономічна діяльність та розвиток підприємництва у Харківській області.
4. Зовнішньоторговельні зв'язки України та їх аналіз.
5. Зовнішньоторговельні зв'язки Харківської обл. (на рівні країни, галузі, регіону, фірми).
6. Іноземні інвестиції в підприємства Харкова та Харківської області.
7. Міжнародні зв'язки та європейська інтеграція Харківського регіону.
8. Основні напрями сприяння розвитку туристичної інфраструктури міста Харкова.
9. Особливості розвитку споживчого ринку у Харківській області.
10. Партнерські й побратимські зв'язки міста Харкова та їх роль в розвитку інформаційної, економічної та культурної співпраці з зарубіжними містами.
11. Проблеми та перспективи просування на зовнішній ринок продукції суб'єктів господарчої діяльності міста Харкова.
12. Реалізації стратегії територіальної громади міста Харкова та України з питань європейської інтеграції.
13. Розвиток галузей економічної та соціальної сфери у Харківській області.
14. Розвиток транспортної інфраструктури та зв'язку у Харківській області.
15. Роль транспортної інфраструктури та зв'язку Харківської області в розвитку міжнародних економічних зв'язків.
16. Сприяння реалізації стратегії європейської інтеграції в Харківській області та Україні.

17. Сприяння розвитку іміджевої та брендингової політики міста Харкова на підставі вивчення та узагальнення досвіду міст-партнерів.

18. Участь бізнесу України в зовнішньоекономічній діяльності: стан, проблеми та перспективи.

19. Формування позитивного міжнародного іміджу міста Харкова.

20. Харківська торгово-промислова палата та її роль у розвитку зовнішньоекономічної діяльності.

Після закінчення практики студенти спеціальності 051 – Економіка (освітньої програми «Міжнародна економіка») подають керівнику практики від кафедри звіт, який виконується в контексті зазначених тем.

Звіт з навчальної практики «Університетська освіта» виконується у письмовій формі обсягом 12–15 сторінок. Матеріал має бути викладено послідовно та логічно. Виконане завдання має закінчуватися обґрунтованими висновками.

8 ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Згідно з навчальним планом, для студентів 2 курсу навчання першого (бакалаврського) рівня передбачена технологічна практика, яка є одним із основних етапів підготовки високоякісного фахівця до майбутньої професії.

Мета практики – закріплення професійних знань, практичних умінь і навичок, що були набуті студентами під час вивчення профільованих дисциплін, ознайомлення із станом господарської діяльності підприємств-суб'єктів ЗЕД, їх економічною діяльністю та проблемами, з якими вони стикаються у господарській діяльності

Програма практики включає такі змістовні модулі.

ЗМ 1 Галузь функціонування підприємства (організації), що аналізується

ЗМ 2 Характеристика господарської діяльності підприємства (організації).

ЗМ 3 Напрями міжнародної економічної діяльності підприємства (організації).

Ознайомлювальну практику студенти проходять з відривом від навчання на випускній кафедрі міжнародної економіки та менеджменту ЗЕД.

Під час проходження технологічної практики для студентів

передбачається проведення консультацій викладачами кафедри міжнародної економіки та менеджменту ЗЕД за складеним графіком.

До початку проходження ознайомлювальної практики студент отримує від керівника практики індивідуальне завдання, яке він виконує в процесі проходження практики.

Після закінчення ознайомлювальної практики згідно з навчальним планом, студенти спеціальності 051 – Економіка (освітньої програми «Міжнародна економіка») подають керівнику практики від кафедри.

Звіт становить коротке зв'язане викладення основного змісту роботи, що студент виконує в процесі проходження технологічної практики. Обсяг звіту з технологічної практики становить 30–35 сторінок машинописного тексту, який оформлюється за вимогами, передбаченими п. 2. «Загальні відомості та технічні умови про складання звіту із практики» Наскрізної програми практики. Матеріал має бути викладено послідовно та логічно. Виконане завдання має закінчуватися обґрунтованими висновками.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ оформлюється згідно з вимогами, загальна кількість використаних джерел не може бути меншою 10.

Основними джерелами інформації для складання звіту з ознайомлювальної практики є інтернет-ресурси, статистичної звітності України та Харківської області, офіційний сайт підприємства, що є базою практики, наукова література.

9 ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (КОМПЛЕКСНОГО ТРЕНІНГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ)

Виробнича практика є складником навчального процесу студентів спеціальності 051 – Економіка (освітньої програми «Міжнародна економіка») на третьому курсі першого (бакалаврського) рівня.

Мета практики – закріплення та практичне застосування студентами теоретичних знань, умінь і навичок, набутих під час вивчення профільюючих дисциплін.

Місце проходження практики – підприємства-суб'єкти зовнішньоекономічної діяльності, підрозділи органів державної влади та місцевого самоврядування.

Програма виробничої практики включає такі змістовні модулі.

ЗМ 1 Особливості функціонування досліджуваного підприємства.

ЗМ 2 Управління конкурентоспроможністю підприємства.

ЗМ 3 Аналіз ризиків у міжнародній економічній діяльності підприємства та основні методи їх страхування.

Під час проходження виробничої практики керівники від бази практик разом з керівниками практики від кафедри надають консультації студентам щодо написання звіту.

Після закінчення терміну проходження виробничої практики складається у письмовій формі звіт про виконання програми практики.

Звіт із виробничої практики становить коротке зв'язане викладення основного змісту роботи, що студент виконує в процесі проходження практики. Обсяг звіту з виробничої практики для студентів третього курсу першого (бакалаврського) рівня становить 30–35 сторінок, машинописного тексту.

10 ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова, для підсилення практичного спрямування підготовки студентів спеціальності 051 – Економіка (освітньої програми «Міжнародна економіка») передбачена переддипломна практика на базових підприємствах, установах та організаціях будь-якої галузі та форми власності, тобто на базах практики, які відповідають вимогам програми навчання.

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання та підготовки висококваліфікованих спеціалістів і повинна розширити й поглибити теоретичні та практичні знання за фахом, отримані у процесі навчання, закріпити здобуті організаційно-управлінські вміння та навички.

Програма переддипломної практик передбачає такі змістовні модулі.

ЗМ 1 Характеристика конкурентної позиції бізнес-структур на мікро-, макро-, мезо- та мегарівнях.

ЗМ 2 Ефективність управління господарюючими суб'єктами за функціями та основними напрямками діяльності.

ЗМ 3 Розробка пропозицій щодо організації та розвитку

зовнішньоекономічної діяльності господарюючих суб'єктів, обґрунтування ефективності експортно-імпортних операцій, організація спільної діяльності із залученням іноземного капіталу.

Під час проходження практики студенти повинні вирішити такі завдання:

- закріпити теоретичні знання та поглибити практичні навички організаційно-управлінського характеру у сфері зовнішньоекономічної діяльності;

- вивчити досвід і методи організації виробництва, організаційно-економічних основ ведення бізнесу на світових ринках, методи та практичні засоби міжнародного менеджменту організації безпосередньо на робочому місці в структурному підрозділі підприємства;

- вивчити та проаналізувати роботу з планування, контролю та організації зовнішньоекономічної діяльності;

- забезпечити функціонування системи управління бізнесом відповідно до вимог світової організації торгівлі;

- здобути практичні навички прийняття різноманітних рішень управлінського характеру, досвіду керування та спілкування у колективі, дослідження ефективності системи комунікацій організації;

- визначити основні шляхи підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності організації (підприємства) та виконання посадових обов'язків.

Зібрати та опрацювати теоретичні та практичні матеріали відповідно до теми дипломної роботи, наукового дослідження й індивідуального завдання.

У разі проходження переддипломної практики студент повинен знати:

- особливості розвитку галузі підприємства, що є базою практики;

- виробничу структуру, техніку, технологію та організацію виробництва підприємства, на якому проводиться переддипломна практика;

- методи і функції управління та організації виробничої, збутової та іншої діяльності підприємства;

- організаційну структуру управління підприємством (установою, організацією) та його підрозділами;

- динаміку основних техніко-економічних та фінансових показників діяльності підприємства (організації) протягом останніх трьох років;

– методи техніко-економічного аналізу діяльності підприємств, розрахунку економічної ефективності організаційних, економічних, технічних і управлінських заходів;

– основні напрями вдосконалення організаційно-економічного механізму виробництва та реалізації товару на зовнішній ринок, застосування економіко-математичних моделей для удосконалення організації та управління зовнішньоекономічної діяльності підприємства, на якому проводиться дослідження;

– сучасні інформаційні технології, що використовуються на підприємстві для ведення зовнішньоекономічної діяльності.

Алгоритми розробки та упорядкування бізнес-моделей діяльності підприємства.

Студент повинен уміти:

– застосовувати системний підхід для виявлення сутності тенденцій розвитку галузі, регіону та підприємства, що є базою практики;

– проводити техніко-економічний та фінансовий аналіз роботи підприємства та його підрозділів;

– визначати напрями підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства;

– виявляти невикористанні резерви виробництва та визначати можливості поліпшення роботи за їх рахунок;

– застосовувати сучасні методи управління для забезпечення високого рівня ефективності зовнішньоекономічної діяльності;

– аналізувати, розробляти та вдосконалювати методи й базу соціально-економічного планування;

– досліджувати потоки товарів, послуг та платежів;

– здійснювати розрахунок (калькулювання) і аналіз собівартості товару;

– розробляти заходи підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Після закінчення переддипломної практики студент складає у письмовій формі звіт, який готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), та відображає всі аспекти діяльності студента на місцях проходження переддипломної практики.

11 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

При підведенні підсумків роботи студента на практиці зважається на якість усіх виконаних робіт. Оцінюється робота за 100-бальною системою та включає формальні, змістові та організаційні критерії:

До формальних критеріїв належать: дотримання термінів виконання всіх завдань практики, правильність оформлення, грамотність структурування роботи, наявність посилань, наявність ілюстраційних матеріалів, використання сучасної літератури та ін. Оцінка за формальними критеріями не повинна перевищувати 30 балів зі 100 можливих.

До змістових критеріїв належать: актуальність теми, збалансованість розділів роботи, правильність формулювань цілей і завдань дослідження, відповідність змісту заявленої теми, ступінь самостійності, наявність елементів наукової новизни, практична цінність роботи, знання новітньої літератури тощо. Оцінка за змістовним критерієм не повинна перевищувати 45 балів зі 100 можливих.

До організаційних критеріїв належить своєчасність подання роботи на перевірку та до захисту, а також вміння захистити наукові доробки звіту. Тобто оцінюється вміння студента подати матеріал, його ораторське мистецтво, володіння термінологією в усному мовленні, вміння переконувати та відповідати на питання за темою роботи тощо. Оцінка за захист не повинна перевищувати 25 балів.

Якщо студент у процесі захисту звіту з практики набирає менше 60 балів, то він не зараховується.

Студент, який не виконав програму практики та отримав негативний відгук про роботу й незадовільну оцінку при захисті, відраховується з університету.

Здані на кафедру матеріали по практиці студентам не повертаються.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Дідківський М. І. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства : навч. посібник / М. І. Дідківський. – Київ : Знання, 2013. – 462 с.
2. Зовнішньоекономічна діяльність : навч. посібник / за ред. І. І. Дахна. Київ : Центр навч. літ-ри, 2013. – 360 с.
3. Методичні рекомендації до організації самостійної роботи, практичних занять із навчальної дисципліни «Митне та валютне регулювання» (для студентів 3 курсу денної та заочної форм навчання спеціальностей 051 – Економіка, 071 – Облік і оподаткування, 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 275 – Транспортні технології) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : А. О. Москвіна, М. С. Наумов, О. О. Вороніна. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 50 с.
4. Методичні рекомендації до організації самостійної роботи та практичних занять із навчальної дисципліни «Сутність та основні форми зовнішньоекономічної діяльності фірми» (для студентів 2 курсу денної та заочної форм навчання спеціальностей 051 – Економіка, 071 – Облік і оподаткування, 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 275 – Транспортні технології) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. М. С. Наумов ; Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 47 с.
5. Москвіна А. О. Організація, техніка підготовки та виконання зовнішньоекономічних контрактів : конспект лекцій для студентів 3 курсу усіх форм навчання спеціальностей 051 – Економіка, 071 – Облік і оподаткування, 073 – Менеджмент, 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 275 – Транспортні технології / А. О. Москвіна, О. О. Вороніна ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 171 с.
6. Наумов М. С. Сутність та основні форми зовнішньоекономічної діяльності фірми» : тексти лекцій для студентів спеціальностей

051 – Економіка, 071 – Облік і оподаткування, 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність / М. С. Наумов ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 61 с.

7. Стадник Г. В. Митне та валютне регулювання : тексти лекцій для студентів спеціальностей 051 – Економіка, 071 – Облік і оподаткування, 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 275 – Транспортні технології / Г. В. Стадник, М. С. Наумов ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 80 с.

8. Торгова Л. В. Основи зовнішньоекономічної діяльності навчально-методичний посібник / Л. В. Торгова, О. В. Хитра. – Львів : Новий Світ-2000, 2012. – 512 с.

9. Трусов О. Довідник ЗЕДівця / О. Трусов, Ю. Рудяк, В. Голубенко. – Харків : Фактор, 2014. – 656 с.

10. Федотова Ю. В. Дистанційний курс «Технологічна практика для студентів 2 курсу ОП «Міжнародна економіка» [Електронний ресурс] / Ю. В. Федотова, Г. І. Рибак. – Режим доступу : <https://dl.kname.edu.ua/course/view.php?id=558>

11. Офіційний сайт Національного Банку України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.bank.gov.ua>.

12. Офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.me.gov.ua>.

13. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.mof.gov.ua>.

14. Офіційний сайт Національної Комісії з цінних паперів та фондового ринку. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nsmc.gov.ua>.

15. Офіційний сайт Державної служби статистики України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>.

16. Офіційний сайт Світового банку. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.worldbank.org.ua>.

17. Офіційний сайт Міжнародного валютного фонду [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.imf.org>.

18. Офіційний сайт Світової організації торгівлі [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.wto.org>.

19. Офіційний сайт Комісії Об'єднаних Націй з торгівлі та розвитку (UNCTAD). [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://unctad.org/en/Pages/Home.aspx>.

20. Офіційний сайт Всесвітнього Економічного Форуму (World Economic Forum). [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.weforum.org>.

21. World Data Atlas. World and regional statistics, national data, maps, rankings. [Electronic resource]. – Regime of access : <https://knoema.com/atlas>.

ДОДАТОК А
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

Кафедра економічної теорії та
міжнародної економіки

ЗВІТ

про проходження _____

(вид практики)

на _____

(назва підприємства)

Виконав(ла) студент(ка) ___ курсу

спеціальності _____ «_____»

(шифр) (назва спеціальності)

освітньої програми «_____»

(назва програми)

групи _____

_____ (прізвище та ініціали)

База практики: _____

Початок практики: « » _____ 20 р.

Керівник практики: _____

(вчене звання, посада, прізвище та

ініціали)

Національна шкала: _____

Кількість балів: _____ ECTS _____

Харків, 20__ рік.

ДОДАТОК Б

Рекомендована структура звіту з практики спеціальності 051 – Економіка освітньої програми «Міжнародна економіка»

Титульна сторінка.

Зміст.

Вступ.

Основна частина.

Висновки.

Список використаних джерел.

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації та програма
ознайомчої, виробничої, переддипломної практики та комплексного
тренінгу на підприємстві

*(для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми
навчання спеціальності 051 – Економіка (освітньо-професійна програма
«Міжнародна економіка»)*

Укладачі: **ФЕДОТОВА** Юлія Володимирівна
МОЖАЙКІНА Наталія Василівна

Відповідальний за випуск *Наумов М. С.*

Редактор *В. І. Шалда*

Комп'ютерне верстання *Ю. В. Федотова*

План 2019, поз. 256М

Підп. до друку 07.06.2021. Формат 60×84/16.
Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 1,86
Тираж 50 пр. Зам. № .

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: office@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.