

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 ____ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Рівень вищої освіти	магістерський
Галузь знань	05 – Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	051 - Економіка
Освітньо-професійна програма	Міжнародна економіка

м. Дніпро
2022

ПЕРЕДМОВА

Робочу програму складено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93р. № 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 14.02.22р., освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка» магістерського рівня вищої освіти зі спеціальності 051 - Економіка.

Укладачі: проф., д.е.н.

(звання, науковий ступінь)

(підпис)

Володимир БІЛОЦЕРКІВЕЦЬ

(ім'я, прізвище)

проф., д.е.н.

(звання, науковий ступінь)

(підпис)

Олена ЗАВГОРОДНЯ

(ім'я, прізвище)

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

Гарант ОП проф., д.е.н.

(звання, науковий ступінь)

(підпис)

Олена ЗАВГОРОДНЯ

(ім'я, прізвище)

Програма погоджена кафедрою міжнародної економіки, політичної економії та управління
«23» травня 2022 р. (протокол №11)

Завідувач кафедри проф., д.е.н.

(звання, науковий ступінь)

(підпис)

Віктор ТАРАСЕВИЧ

(ім'я, прізвище)

Погоджено:
Керівник виробничої,
навчальної практики УДУНТ

(підпис)

Григорій МІЗІН

(ім'я, прізвище)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 Мета та завдання практики.....	5
2 Зміст практики.....	7
3 Бази практики.....	10
4 Темати індивідуальних завдань	11
4.1 База практики – комерційні підприємства (фірми, організації) усіх форм власності	11
4.2 База практики – комерційні банки (комерційні фінансово-кредитні установи)	15
4.3 База практики – державні територіальні (місцеві) органи управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій)	18
4.4 База практики – Дніпропетровська торгово-промислова палата ...	20
4.5 База практики - регіональні відділення Митної служби України	21
4.6 База практики - регіональні управління НБУ	22
4.7 База практики - науково-дослідні організації та заклади вищої освіти	23
5 Організація практики, обов'язки студентів та керівників практики від кафедри і бази.....	24
6 Форми та методи контролю.....	27
7 Вимоги до звіту.....	27
8 Оцінювання результатів та підведення підсумків практики.....	30
9 Рекомендована література та інформаційні ресурси.....	32
ДОДАТКИ. Зразки робочих та звітних документів.....	34
Додаток А Форма направлення на практику	34
Додаток Б Форма повідомлення про прибуття студента на практику....	35
Додаток В Форма завдання на переддипломну практику.....	36
Додаток Г Форма Щоденника практики	37
Додаток Д Форма гарантійного листа підприємства (організації установи) щодо надання місць практики студентам.....	41
Додаток Е Перелік форм статистичної звітності підприємства.....	42
Додаток И Форма титульного аркуша Звіту з практики.....	43
Додаток К. Зразок відгуку керівника практики від бази практики.....	44

ВСТУП

Сучасні стандарти підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальні запити сучасного ринку праці істотно підвищують рівень вимог до майбутніх професіоналів, змінюють зміст, складність і структуру завдань, які студенти мають вміти самостійно вирішувати.

Освітньо-професійна програма «Міжнародна економіка» підготовки здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 051 – Економіка [1] передбачає обов'язкову практичну підготовку студентів в обсязі 180 годин / 6 кредитів ECTS під час переддипломної практики.

Переддипломна практика студентів, що триває протягом чотирьох тижнів, є завершальним етапом навчання і проводиться в останньому році навчання з метою узагальнення і вдосконалення здобутих знань, практичних умінь та навичок, відпрацювання та розвитку професійного мислення, набуття умінь та навичок організаторської діяльності у виробничих умовах, оволодіння професійним досвідом та готовності до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи [2, С. 5].

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика для студентів, які опановують магістерську освітньо-професійну програму «Міжнародна економіка» зі спеціальності 051 – Економіка (далі – ОПП МЕКм), проводиться на випускному курсі з метою забезпечення взаємозв'язку між науково-теоретичною і практичною підготовкою магістрантів, доповнення набутих знань, вмінь та навичок сучасною практикою провадження бізнесу та прийняття управлінських рішень щодо розвитку та підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності (далі – ЗЕД). Водночас переддипломна практика включає збір, систематизацію й аналіз фактичних матеріалів, необхідних для написання кваліфікаційної роботи магістра та забезпечує поглиблену професійну орієнтацію здобувачів та їх перевірку щодо рівня оволодіння відповідними програмними **компетентностями**:

ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК5. Здатність працювати в команді;

ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні;

СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки;

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

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

ПКд1. Здатність діяти та взаємодіяти у міжнародному економічному середовищі;

ПКд3. Здатність до критичного осмислення, адаптації та практичного застосування існуючих наукових підходів та теорій економічного управління до конкретних ситуацій у міжнародній економіці;

ПКд5. Здатність до підтримки належного рівня економічних знань, поглибленого самонавчання із використанням сучасних освітніх і дослідницьких технологій у сфері міжнародної економіки, до формування додаткових компетенцій і підвищення рівня кваліфікації;

а також набуття та розвиток наступних *програмних результатів* навчання:

ПРН3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово;

ПРН6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та вміння управляти персоналом і працювати в команді;

ПРН8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань;

ПРН10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами;

ПРН11. Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів;

ПРНд17. Критично осмислювати існуючі теорії економічного управління, адаптувати їх до конкретних ситуацій у міжнародній економіці;

ПРНд19. Усвідомлювати необхідність навчання та самонавчання впродовж усього життя, прагнути професійного зростання, володіти прийомами та навичками самостійного опанування нових знань та вмінь.

Завданнями переддипломної практики є:

- соціалізація здобувачів у фаховому середовищі;
- узагальнення, систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань, застосування цих знань при вирішенні конкретних управлінських, інноваційних та дослідницьких завдань;
- розвиток професійних навичок та вмінь аналітичної, проектно-дослідницької, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення

проблем удосконалення управління ЗЕД підприємства у сучасних умовах господарювання;

- накопичення практичного досвіду та підготовка студентів до самостійної роботи на одній з посад економічного або управлінського профілю за фахом «Міжнародна економіка»;
- збір, узагальнення і систематизація накопиченого теоретичного та емпіричного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи магістра;
- розвиток професійних інтересів і професійно важливих якостей, формування професійної етики і мобільності, уточнення подальшої професійної перспективи;
- виховання потреби *самовдосконалення у професійній майстерності, зокрема* самостійно систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться в індивідуальній формі під керівництвом викладача – керівника кваліфікаційної роботи студента. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення кожним студентом програмних питань переддипломної практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту за результатами практики і написання кваліфікаційної роботи магістра.

Перед відправленням на переддипломну практику викладачі випускової кафедри міжнародної економіки, політичної економії та управління (далі – МЕНЕУ) Українського державного університету науки і технологій (далі – УДУНТ) проводять інструктивні збори студентів, на яких роз'яснюються загальні цілі та завдання практики, зміст і засади її організація з огляду на специфіку баз практики, вимоги до ведення щоденника практики та написання підсумкового звіту за її результатами, надаються рекомендації з інформаційного забезпечення та використання навчально-методичної літератури.

Студентам видають необхідну документацію для проходження практики:

- направлення на переддипломну практику (додаток А);
- бланк повідомлення про прибуття на практику (додаток Б);
- витяг з наказу ректора (за потреби);

- робочу програму практики – основний навчально-методичний документ для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики, що визначає зміст, принципи та основні етапи проведення переддипломної практики за ОПП МЕКм, обов'язки задіяних осіб;

- індивідуальне завдання (додаток В) з вказівкою теми для вивчення діяльності об'єкту практики, його структурних підрозділів, приблизний перелік матеріалів і документів, що відображають результати його фінансово-господарської та зовнішньоекономічної діяльності, і в подальшому можуть бути використані при виконанні кваліфікаційної роботи. Завдання на переддипломну практику розробляє керівник практики від УДУНТ згідно з темою кваліфікаційної роботи магістра й особливостями бази практики;

- Щоденник практики (додаток Г).

Змістовно індивідуальне завдання може бути пов'язане із поглибленою розробкою одного або декількох найбільш важливих питань та (або) для обґрунтування заходів, які пропонується розглянути у дослідницькій, аналітичній та (або) рекомендаційній частинах кваліфікаційної роботи магістра. Слід зазначити, що завдання можуть бути додатково пов'язані з науково-дослідною роботою кафедри за держбюджетною та господарською тематикою, підготовкою доповідей на наукову(і) конференцію(і), написанням наукових статей та (або) наукових робіт на конкурс.

Базовим підрозділом підприємства (організації, установи), де відбувається практика студентів, є відділ, який відповідає попередньо обраній та затвердженій темі випускної роботи. *Безпосередньо перед початком практики студент обов'язково має пройти на базі практики інструктаж з техніки безпеки з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми.*

Графік та порядок проходження практики (табл. 3.1) розробляється спільно керівниками від бази практики та УДУНТ. Насамперед, при розподілі часу практики передбачається робота у відділах підприємства (установи) для збору матеріалів, необхідних для виконання випускної роботи. Крім цього, студент може надавати посильну допомогу своєму керівникові від бази практики у виконанні розрахунків, підготовці планових і звітних документів, у вирішенні конкретних прикладних завдань, пов'язаних із провадженням та управлінням ЗЕД.

Таблиця 3.1 - Рекомендований план-графік переддипломної практики

№	Найменування заходів, зміст робіт	Терміни виконання (кількість робочих днів)	Примітка про виконання
1	Прибуття на місце проходження практики; оформлення й отримання перепусток; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці; ознайомлення із внутрішнім розпорядком та посадовими інструкціями.	1	
2	Загальне ознайомлення із базою практики, напрямками її діяльності та організаційною структурою. Збір матеріалів щодо охорони праці і навколишнього середовища. Робота на відповідній посаді або дублером.	2	
3	Ознайомлення із фінансово-економічними показниками діяльності підприємства (організації, установи). Робота на відповідній посаді або дублером.	2	
4	Ознайомлення із зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (організації, установи), його конкурентною ситуацією та показниками зовнішньоекономічних операцій. Збирання матеріалів, необхідних для виконання випускної роботи, їх первинна обробка. Робота на відповідній посаді або дублером.	5	
5	Аналіз зібраних матеріалів та документів. Робота на відповідній посаді або дублером.	4	
6	Розробка попередніх висновків та пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності підприємства та розвитку зовнішньоекономічної діяльності. Робота на відповідній посаді або дублером.	3	
7	Написання та оформлення звіту	3	
8	Науково-дослідна робота	Весь період	
	Разом	20	

Робота студента повинна бути організована таким чином, щоб за час проходження практики були зібрані, узагальнені та систематизовані матеріали, що складають зміст дослідницької та аналітичної частин випускної роботи, дана попередня характеристика заходів, що будуть у ній запропоновані.

За декілька днів до закінчення практики студент складає письмовий звіт, в якому відбиваються всі зібрані матеріали, виконані розрахунки, зроблені відповідні висновки та рекомендації.

Керівник практики від підприємства (організації, установи) дає оцінку підсумкам практики і письмовий відгук (характеристику), який додатково підписується керівником організації або її підрозділу та завіряється печаткою.

Звіт з переддипломної практики приймає керівник кваліфікаційної роботи, який є керівником практики від кафедри. Звіт може бути захищено студентом на базі практики в останні дні її проходження або на кафедрі після її завершення, але не пізніше другого тижня семестру, що настає після практики.

3 БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) будь-яких форм власності, організаційно-правових форм та видів економічної діяльності, а також бази за межами України *за умови забезпечення ними можливостей виконання у повному обсязі робочої програми переддипломної практики магістрантів ОПП МЕКМ.*

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- здатність забезпечити студентам виконання програми переддипломної практики та умови безпечної роботи на конкретному робочому місці;
- наявність організаційно-структурних підрозділів, що відповідають спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів;
- можливість забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);
- наявність перспектив працевлаштування випускників УДУНТ (на загальних підставах при наявності вакансій).

Зважаючи на вищенаведені вимоги, базами для проходження переддипломної практики магістрантів ОПП МЕКМ можуть бути:

- фінансові, економічні та планові департаменти (відділи) підприємств, організацій та установ усіх форм власності, які здійснюють чи планують проваджувати зовнішньоекономічну діяльність;

- відділи державних установ, спеціалізованих на регулюванні та контролі зовнішньоекономічної діяльності в Україні та її регіонах (торговельно-промислова палата, регіональні відділення НБУ, Митної служби України);

- відділення та філії комерційних банків, страхових та інвестиційних компаній;

- науково-дослідні організації, заклади вищої освіти, зокрема структурні підрозділи УДУНТ, тощо.

Визначення баз практики здійснюється випусковою кафедрою 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.

Студенти можуть самостійно, з дозволу випускової кафедри, підбирати для себе базу практики. У такому випадку вони мають погодити це з завідувачем кафедри та надати до відділу зв'язків з виробництвом гарантійний лист відповідного підприємства, установи, організації, який є підставою для укладання договору та направлення студента на практику (додаток Д).

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 забезпечуються цими особами (з урахуванням всіх вимог робочої програми практики), що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівця відповідного кваліфікаційного рівня.

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.

4 ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Тема та зміст індивідуального завдання визначається специфікою бази практики та темою випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Для всіх без винятку баз практики на її початку необхідно: оформити необхідні документи у відділі кадрів чи відділі підготовки персоналу підприємства (установи, організації) – бази практики; пройти інструктаж з техніки безпеки, охорони праці і правил пожежної безпеки; скласти та узгодити графік проходження практики.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства (установи, організації), виконати основні завдання практики та висвітлити результати роботи в основних розділах звіту про проходження переддипломної практики.

4.1 База практики - комерційні підприємства (фірми, організації).

1. Загальна характеристика підприємства (фірми, організації).

1.1. Організаційно-правова форма та структура підприємства.

1.2. Стисла історія підприємства (виділити період, з якого підприємство розпочало займатися зовнішньоекономічною діяльністю).

1.3. Візія, місія (бізнес-ідея), цінності та цілі розвитку підприємства.

1.4. Види діяльності підприємства (за КВЕД). Номенклатура випуску продукції (товарів, послуг).

1.5. Основні показники фінансово-господарської діяльності. Аналіз динаміки виробництва і реалізації продукції (товарів, послуг). Аналіз структури та асортименту продукції (товарів, послуг). Аналіз фінансових результатів (щонайменше за три останні роки).

2. Проведення та управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.

2.1. Види зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Наявні дозволи та ліцензії. Наявність статусу авторизованого економічного оператора (для експортерів та імпортерів).

2.2. Організаційна структура управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства. Функції основних управлінь та відділів. Взаємозв'язок і підпорядкованість підрозділів підприємства, в тому числі зовнішньоекономічних служб з іншими відділами (підрозділами). Форми

взаємодії з головною компанією, філіями, представництвами, дочірніми компаніями за кордоном.

2.3. Географічна та товарна структура ЗЕД підприємства, її фінансово-економічні показники (додаток Е), їх динаміка щонайменше за три останні роки.

2.4. Методичні засади та інформаційне забезпечення планування, організації та провадження ЗЕД підприємства.

2.5. Основні форми бухгалтерського обліку та статистичної звітності щодо ЗЕД підприємства (перерахувати, навести у додатках).

2.6. Особливості оподаткування учасників зовнішньоекономічної діяльності. Види і розміри податків, розрахунок суми податків. Надання пільг в оподаткуванні, пов'язаних із провадженням ЗЕД (перерахувати наявні).

3* . Аналіз ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

3.1. Номенклатура експортованої/ імпортованої продукції (товарів, послуг) за УКТ ЗЕД. Аналіз товарної структури експорту та імпорту підприємства та її динаміки.

3.2. Аналіз географічної структури експорту та імпорту.

3.3. Аналіз динаміки і факторів собівартості виробництва продукції.

3.4. Аналіз рентабельності виробництва і факторів, що її визначають.

3.5. Аналіз ефективності використання іноземних інвестицій (кредитів, обладнання). Розрахунки з отримання, обслуговування та повернення кредитів.

3.6. Розрахунки за лізинговими операціями.

3.7. Аналіз ефективності експортно-імпортних операцій (на прикладах). Аналіз впливу результатів зовнішньоекономічної діяльності на доходи та прибуток підприємства.

3.8. Оцінка та аналіз експортного потенціалу підприємства.

3.9. Оцінка впливу тарифних і нетарифних методів державного регулювання на ЗЕД підприємства.

4* . Характеристика конкурентної ситуації та конкурентної позиції підприємства.

4.1. Конкурентна стратегія підприємства та її пріоритети (за наявності).

* Визначаються та призначаються залежно від теми кваліфікаційної роботи магістра.

4.2. Характеристика основних ринків збуту (відкритість, тип конкуренції, інтенсивність конкурентних відносин), основних груп (сегментів) споживачів та основних постачальників (кількість постачальників, ступінь конкуренції між ними).

4.3. Конкурентне середовище та основні конкуренти (кількість фірм-основних конкурентів, порівняльна характеристика конкурентоспроможності продукції підприємства щодо продукції конкурентів за ціновими та якісними характеристиками).

4.4. Конкурентні переваги. SWOT-аналіз та оцінка конкурентної позиції підприємства на внутрішньому та зовнішніх ринках.

5*. Підготовка та укладання зовнішньоторговельних угод.

5.1. Пошук і вибір зарубіжного партнера і оцінка його надійності. Джерела інформації про зарубіжних партнерів.

5.2. Техніка проведення комерційних переговорів: стратегія, тактика, психологічні аспекти.

5.3. Порядок визначення ціни товару (послуг) при укладанні угоди купівлі-продажу. Встановлення знижок з ціни: види знижок, умови їх надання, розміри. Використання джерел інформації про рівень цін.

5.4. Визначення способів і умов платежу в договорі купівлі-продажу. Вибір форми розрахунку (ів).

5.5. Визначення базисних умов поставки в договорі купівлі-продажу.

5.6. Структура і зміст контракту міжнародної купівлі-продажу (на прикладі основного експортного / імпортного товару або послуги).

6*. Організація та провадження зовнішньоторговельних комерційних операцій.

6.1. Транспортне обслуговування зовнішньоторговельних операцій. Порядок страхування вантажів, страхові документи. Основні транспортні документи перевезення вантажів на міжнародних маршрутах.

6.2. Роль митно-тарифної системи в регулюванні зовнішньоекономічних зв'язків. Документи, які необхідні для митного оформлення вантажів. Порядок визначення митної вартості. Вибір митного режиму. Види сплачуваних мит, зборів, податків. Розрахунок розміру митних зборів, податків.

6.3. Методи сертифікації і контролю якості продукції. Порядок оформлення сертифікату походження товару та сертифікату якості.

6.5. Економічна доцільність та необхідність використання посередників у зовнішньоекономічній діяльності підприємства. Використані види посередницьких операцій і послуг. Позиція посередників на ринку, визначення рівня і форм їх винагороди. Особливості укладання та основні комерційні умови договорів із торговими посередниками.

6.6. Порядок відкриття рахунків і ведення міжнародних розрахунків у банку за зовнішньоекономічними операціями, їх документальний супровід. Валютне кредитування діяльності підприємства.

6.7. Способи вирішення спорів, що виникають під час виконання зовнішньоекономічних договорів. Порядок звернення до арбітражу і робота з ним. Застосування санкцій при невиконанні умов контракту.

7. Види ризиків у зовнішньоекономічній діяльності підприємства та основні методи їх страхування.

7.1. Комерційні ризики, методи їх оцінювання та страхування.

7.2. Валютні ризики, методи прогнозування курсу валюти і форми страхування валютних ризиків.

7.3. Роль інституційних страховиків (банків, страхових компаній, товарних бірж, валютно-фондової біржі) у страхуванні зовнішньоекономічної діяльності.

7.4. Способи забезпечення виконання зовнішньоторговельного контракту (на конкретному прикладі).

7.5. Використання застави як способу забезпечення виконання зобов'язань.

8. Пропозиції практиканта: .

8.1. Характеристика основних проблем та перспектив розвитку ЗЕД підприємства.

8.2. Пропозиції практиканта за напрямками, методами та інструментами їх вирішення, насамперед пропоновані заходи щодо розвитку зовнішньоекономічної діяльності та підвищення міжнародної конкурентоспроможності підприємства, попередня оцінка їх ефективності.

4.2 База практики - комерційний банк (комерційна фінансово-кредитна установа)

1. Організаційна структура банку.

1.1. Склад і функції основних управлінь та відділів. Наявність іноземних резидентів серед засновників. Взаємозв'язок і підпорядкованість підрозділів банку. Основні підрозділи банку, що здійснюють обслуговування зовнішньоекономічних операцій клієнтів. Основні напрямки діяльності банку з обслуговування зовнішньоекономічних операцій клієнтів.

2. Організація діяльності банку за кордоном.

2.1. Порядок відкриття зарубіжних представництв банку.

2.2. Порядок встановлення кореспондентських відносин із закордонними банками. Методи вибору банку-кореспондента. Угоду про встановлення кореспондентських відносин. Документи, якими обмінюються банки при встановленні кореспондентських відносин.

2.3. Кореспондентські рахунки: види, порядок відкриття. Документи, що подаються в банк для відкриття кореспондентського рахунку, вимоги, що пред'являються до них.

2.4. Методи здійснення міжнародного банківського переказу. Документи, що супроводжують операції міжнародного банківського переказу. Формати S.W.I.F.T. Організація роботи із запитами та рекламаціями в банку.

3*. Відкриття та ведення рахунків, що використовуються клієнтами при провадженні ЗЕД.

3.1. Основні документи, що визначають порядок відкриття і ведення рахунків. Типи рахунків, що використовуються у зовнішньоекономічній діяльності.

3.2. Порядок відкриття рахунків в іноземній валюті для підприємств-резидентів України. Документи, що подаються в банк для відкриття рахунку. Напрями використання коштів.

3.3. Порядок відкриття рахунків в іноземній валюті юридичним особам-резидентам України за кордоном. Документи, необхідні для отримання дозволу на відкриття рахунку. Режим рахунку.

3.4. Поточні рахунки в іноземній валюті, що відкриваються фірмам-нерезидентам України. Порядок юридичного оформлення відкриття рахунку. Документи, що подаються в банк для відкриття рахунку. Режим рахунку.

3.5. Документи, що опосередковують рух коштів за основами типами рахунків. Переоформлення і закриття рахунків.

4*. Організація діяльності банку на внутрішньому та міжнародних валютних ринках.

4.1. Організація купівлі-продажу валюти на валютному ринку. Документи, що подаються в банк при операціях купівлі (продажу) валюти. Порядок укладання угод. Порядок розрахунків.

4.2. Організація операцій з торгівлі валютою на міжнародних валютних ринках.

4.2.1. Види операцій з іноземною валютою, що здійснюються банком на міжнародних валютних ринках.

4.2.2. Порядок укладання угод. Канали комунікацій, використовувані при укладенні та виконанні угод. Терміни і форми виконання угод. Форми подання інформації.

5*. Організація міжнародних розрахунків.

5.1. Документарні форми міжнародних розрахунків.

5.1.1. Документарний банківський переказ. Схема проведення розрахунків у формі міжнародного банківського переказу. Документи, що подаються клієнтом при розрахунках у формі переказу. Банківські документи, що супроводжують операції міжнародного банківського переказу.

5.1.2. Документарний акредитив. Схема проведення розрахунків у формі міжнародного документарного акредитиву. Експортний акредитив. Документи, що подаються в банк клієнтом при експортному акредитиві. Імпортний акредитив. Умови та порядок відкриття. Документи, що супроводжують міжнародні акредитивні операції, їх призначення, порядок оформлення.

5.1.3. Документарне інкасо. Схема проведення операції документарного інкасо. Документи, що подаються в банк при розрахунках у формі документарного інкасо. Ставки і порядок сплати комісійної винагороди банків.

5.2. Недокументарні форми міжнародних розрахунків.

5.2.1. Порядок розрахунків у формі банківського переказу. Документообіг. Ставки комісійної винагороди та порядок їх сплати.

5.2.2. Організація розрахунків чеками. Види чеків, що використовуються в платіжному обороті банком. Порядок випуску чеків (клієнтських, банківських). Організація роботи банку з чеками іноземних банків. Умови та порядок здійснення агентських операцій банків з чеками іноземних банків.

Порядок інкасації чеків. Документи, що супроводжують операції інкасації чеків. Ставки та порядок сплати комісійної винагороди банку.

5.2.3. Порядок розрахунку у формі акредитива. Сфера використання в міжнародному платіжному обороті. Документообіг. Ставки комісій і порядок їх сплати.

5.3. Методи обґрунтування ставок комісійної винагороди банку за операційну діяльність, пов'язану із міжнародними розрахунками.

6*. Кредитування зовнішньоекономічної діяльності клієнтів.

6.1. Види кредитів, що надаються банком для фінансування зовнішньоекономічної діяльності клієнтів.

6.2. Довгострокове кредитування за допомогою іноземних кредитних ліній та кредитів міжнародних фінансових організацій. Об'єкти кредитування. Основні процедури одержання, використання і погашення кредитів. Документи, що опосередковують дані процедури. Форми і методи контролю за використанням і погашенням кредиту. Форми забезпечення повернення кредиту. Види і форми застосування кредитних санкцій. Процентні ставки за кредитами. Терміни кредитування.

6.3. Організація короткострокового кредитування експортно-імпорتنих операцій. Види кредитів.

6.3.1. Порядок надання короткострокових кредитів в іноземній валюті. Об'єкти кредитування. Документи, що подаються в банк для обґрунтування потреби в кредиті. Кредитний договір та його основні умови. Порядок використання кредиту. Методи погашення кредиту. Методи контролю за використанням і погашенням кредиту. Кредитні санкції та форми їх застосування. Джерела надання кредитів. Методи обґрунтування процентної ставки.

6.3.2. Порядок надання короткострокових кредитів під експортно-імпорتنі операції. Цілі та об'єкти кредитування. Документи, що подаються в банк для отримання кредиту. Форми забезпечення повернення кредиту. Методи та періодичність перевірки забезпечення кредиту. Форми контролю за цільовим використанням кредиту.

6.3.3. Методи розрахунку банком економічної ефективності кредитних операцій.

7. Пропозиції практиканта.

7.1 Характеристика проблем діяльності банку.

7.2. Пропозиції практиканта за напрямками, методами та інструментами їх вирішення. Напрямки розвитку зовнішньоекономічних зв'язків банку та підвищення ефективності його діяльності з обслуговування зовнішньоекономічних операцій клієнтів.

4.3 База практики - державні територіальні (місцеві) органи управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій)

1. Структура територіальних органів управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій).

1.1. Організаційна структура обласного (міського, районного) органу влади. Основні структурні підрозділи, їх підпорядкованість та взаємозв'язки. Відділ зовнішньоекономічної діяльності.

1.2. Механізм взаємодії державних територіальних (обласних, міських, районних) органів управління зовнішньоекономічними зв'язками області (міста, району) з підприємствами (організаціями) - учасниками зовнішньоекономічної діяльності, розташованими на підвідомчій їм території, і з іншими державними органами регулювання ЗЕД в Україні.

1.3. Функції та завдання територіальних органів у сфері упорядкування ЗЕД.

2*. Основні напрямки діяльності територіальних органів у галузі зовнішньоекономічних зв'язків регіону.

2.1. Участь територіальних органів у розробці концепцій і державних програм розвитку зовнішньоекономічних зв'язків України, розробка програм розвитку зовнішньоекономічних зв'язків Дніпропетровської області (м. Дніпро).

2.2. Порядок роботи з підготовки і підписання міжнародних торгово-економічних угод.

2.3. Організація роботи територіальних органів щодо розвитку співробітництва Дніпропетровської області (м. Дніпро) з регіонами іноземних держав.

2.4. Аналіз динаміки зовнішньоторговельної діяльності Дніпропетровської області: товарна і географічна структура експорту та

імпорту; сальдо зовнішньої торгівлі. Фактори, що впливають на розвиток зовнішньоторговельної діяльності.

2.5. Іноземний капітал в економіці Дніпропетровської області (м. Дніпро, районів Дніпропетровської області): структура та обсяги залучених іноземних інвестицій, їх динаміка, географічна та галузева структура іноземних інвестицій. Динаміка показників діяльності в Дніпропетровській області (м. Дніпро) спільних та іноземних підприємств. Значення іноземного капіталу розвитку Дніпропетровщини. Оцінка ефективності зовнішньоекономічних зв'язків Дніпропетровської області (м. Дніпро).

2.6. Аналіз діяльності територіальних органів щодо підвищення іміджу українських товарів і їх просування на зовнішні ринки.

3. Основні проблеми участі Дніпропетровської області (м. Дніпро) в системі світогосподарських зв'язків і роль територіальних органів у їх вирішенні.

4. Пропозиції практиканта щодо вирішення виявлених проблем, вдосконалення системи управління і регулювання зовнішньоекономічної діяльності та вдосконалення роботи територіальних органів управління зовнішньоекономічною діяльністю; підвищення привабливості Дніпропетровської області для іноземних партнерів, насамперед інвесторів.

4.4 База практики – Дніпропетровська торгово-промислова палата (ТПП)

1. Організація роботи Торгово-промислової палати.

1.1. Правові засади функціонування ТПП.

1.2. Організаційна структура управління ТПП.

1.3. Взаємозв'язок ТПП з іншими, у т.ч. місцевими, органами упорядкування зовнішньоекономічної діяльності.

1.4. Порядок вступу в члени ТПП. Динаміка розвитку членської бази.

1.5. Організація діяльності регіональних філій відділення ТПП.

1.6. Основні форми співробітництва ТПП з торгово-промисловими палатами, підприємствами і організаціями зарубіжних країн.

2*. Основні напрямки діяльності ТПП.

2.1. Форми сприяння ТПП підвищенню ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємств на світовому ринку.

2.2. Консультаційно-інформаційна діяльність ТПП. Основні джерела інформації про потенційних зарубіжних партнерів.

2.3. Основні показники, які використовуються для оцінки фірми - потенційного партнера. Надання інформації закордонним фірмам, організаціям щодо внутрішнього ринку України, сприяння виходу на нього.

2.4. Порядок планування, організації та проведення національних та міжнародних виставок, ярмарків, інших заходів.

2.5. Методи і порядок проведення експертизи, контролю якості та кількості експортних та імпорتنих товарів, сировини, обладнання, автотранспортних засобів за заявками суб'єктів господарювання, судово-слідчих органів, фізичних осіб.

2.6. Основні принципи концепцій міжнародних стандартів (ISO 9000-9001) і ступінь їх реалізації в практиці роботи ТПП.

2.7. Порядок видачі сертифікатів походження товарів (товарів, послуг).

2.8. Порядок видачі сертифікатів на продукцію (товари, послуги) власного виробництва.

2.9. Організація роботи по оформленню заявочних матеріалів на реєстрацію товарних знаків, знаків обслуговування, розробці знаків, логотипів.

2.10. Інші напрямки діяльності ТПП.

3. Результати практичної діяльності ТПП.

3.1. Структура послуг, що надаються ТПП, і виручки від різних видів діяльності. Оцінка ефективності основних напрямків діяльності ТПП.

3.2. Сприяння ТПП виходу і роботі українських підприємств і організацій на зарубіжних ринках, зокрема ринки країн ЄС.

3.3. Оцінка ефективності ділового співробітництва ТПП з торгово-промисловими палатами та іншими організаціями зарубіжних країн.

4. Пропозиції практиканта щодо вдосконалення роботи ТПП, рекомендації щодо усунення виявлених недоліків і мобілізації резервів для покращення результатів її діяльності.

4.5 База практики - регіональні відділення Митної служби України

1. Організація роботи.

1.1. Правові засади функціонування Митної служби України (МС), її завдання та функції.

1.2. Організаційна структура управління.

1.3. Взаємозв'язок МС з іншими (в тому числі місцевими) органами регулювання зовнішньоекономічної діяльності.

2. Основні напрямки діяльності МС.

2.1. Порядок реєстрації та облік на митниці суб'єктів ЗЕД.

2.3. Основні види митних декларацій .

2.4. Оформлення митної документації. Порядок прийняття митних декларацій та митних розрахунків, їх попередня перевірка.

2.5. Документальна перевірка правильності нарахування своєчасності сплати в бюджет податків і обов'язкових платежів.

2.6. Митні правила та відповідальність за митні порушення.

3. Результати практичної діяльності МС.

3.1. Митно-тарифна політика України на сучасному етапі.

3.2. Роль мита та митних зборів у формуванні доходів Державного бюджету України.

3.3. Кількісно-структурна динаміка митних платежів по Україні та Дніпропетровській області.

3.4. Боротьба із контрафактом та контрабандою, її результати.

4. **Пропозиції практиканта** щодо вдосконалення роботи МС, рекомендації щодо усунення виявлених недоліків і мобілізації резервів на поліпшення обслуговування експортно-імпортних операцій. Удосконалення моделі управління митно-тарифною політикою: досвід країн ОЕСР та висновки для України.

4.6 База практики - регіональні управління Національного банку України (НБУ)

1. Організація роботи НБУ.

1.1. Правові засади функціонування НБУ, його місія, функції, тактичні та оперативні завдання.

1.2 Організаційна структура управління. Рівні управління банківською установою і функції органів управління.

1.3. НБУ як суб'єкт регулювання ЗЕД в Україні.

2. Основні напрямки діяльності НБУ в сфері ЗЕД.

2.1. Визначення порядку відкриття валютних рахунків. Основні форми розрахунків за акредитивами та інкасо, які здійснюються у процесі зовнішньоекономічної діяльності. Документообіг у міжнародних розрахунках і нормативне їх регулювання.

2.2. Регулювання діяльності платіжних систем та систем розрахунків в Україні. Облік та контроль за міжнародними валютними розрахунками та валютною дисципліною суб'єктів господарювання. Контроль НБУ за зовнішніми ризиками комерційних банків.

2.3. Регулювання курсу національної валюти.

2.4. Регулювання платіжного балансу країни.

2.5. Гарантування кредитів, що надаються суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності іноземними банками, фінансовими та іншими міжнародними організаціями під заставу Державного валютного фонду та іншого державного майна України. Процедура отримання державних гарантій.

2.6. Упорядкування процесів іноземного інвестування та репатріації інвестицій.

3. Результати практичної діяльності НБУ.

3.1. Динаміка сальдо платіжного балансу України, структура активів та пасивів платіжного балансу.

3.2. Коливання валютного курсу та їх вплив на експортно-імпорتنі операції.

3.3. Боротьба із незаконним обігом валюти та її результати.

3.4. Деофшоризація та запобігання втечі капіталів.

4. Пропозиції практиканта щодо вдосконалення діяльності НБУ як суб'єкта регулювання ЗЕД в Україні. Удосконалення моделі курсоутворення. Напрями розвитку сучасних форм міжнародних розрахунків. Заходи щодо мінімізації макроекономічних валютних ризиків ЗЕД.

4.7 База практики - науково-дослідні організації та заклади вищої освіти.

1*. Організація роботи.

1.1. Організаційно-правові основи функціонування та основні напрями діяльності. Стратегічні плани розвитку за напрямами діяльності, насамперед зовнішньоекономічної.

1.2. Організаційна структура управління, підрозділи, залучені до ЗЕД, їх кадрове, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення.

2*. Основні напрями та результати практичної діяльності.

2.1. Дослідження та науково-дослідні роботи, спрямовані на підвищення результатів ЗЕД, рівня міжнародної конкурентоспроможності та ефективності національного виробництва (за рівнями економічної системи).

2.2. Науково-дослідні роботи, спрямовані на підвищення експортного потенціалу видів промисловості та конкретних підприємств. Очікуваний ефект від їх впровадження.

2.3. Міжнародні проекти та міжнародний обмін науково-технічною інформацією. Міжнародна науково-технічна кооперація. Grant-searching.

2.4. Реклама освітніх послуг на закордонних ринках. Конкурентні позиції на регіональних та світовому ринку освітніх послуг. Підготовка та навчання іноземних студентів (для ЗВО).

2.5. Захист та комерціалізація об'єктів права інтелектуальної власності.

2.6. Міжнародна мобільність здобувачів вищої освіти та (або) співробітників.

3. Пропозиції практиканта щодо а) стимулювання міжнародного співробітництва за різними формами та напрямами діяльності; б) напрямів посилення міжнародних конкурентних переваг національної економіки України, її окремих видів економічної діяльності та (або) конкретних суб'єктів господарювання.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ І БАЗИ

Організаційні та методичні засади проведення практики, вимоги до баз практики, питання керівництва, правового та матеріального забезпечення практики визначаються Положенням про організацію та проведення практики студентів Українського державного університету науки і технологій,

затвердженим на засіданні Вченої ради УДУНТ (протокол №3 від 28.12.2021 р.) та введеного у дію наказом № 11 від 14.02.2022 р. [2].

Для успішного проходження практики студенту необхідно:

- разом з керівником випускної кваліфікаційної роботи обрати підприємство (організацію, установу) для проходження практики, яке в найбільшій мірі відповідає темі його випускної роботи (перелік пропонованих баз практики ОПІ МЕКм див. http://nmetau.edu.ua/file/7-2_bases_practica-2020.pdf)

- оформити документи (гарантійний лист, договір), що свідчать про готовність адміністрації підприємства (організації, установи) надати магістранту можливість проходження переддипломної практики та забезпечити відповідне керівництво;

- вчасно прибути на базу практику. Після прибуття на базу практики студенти мають надати до кадрової служби або іншого підрозділу, відповідального за організацію практики, направлення на практику та бланк повідомлення про прибуття на практику. Кадрова служба (або інший підрозділ, відповідальний за організацію практики) бази практики вживає заходи щодо оформлення прибулих студентів і, якщо це передбачено договором, надсилає до УДУНТ повідомлення про прибуття студента на практику;

- пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитись з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики та порядком отримання документації;

- у відповідності до програми практики виконати усі завдання, оформити і захистити звіт з практики.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- прибути на організаційні збори, одержати від керівника практики направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття студента на практику, програму практики, Щоденник практики, індивідуальне завдання та інші документи, необхідні для проходження практики, отримати консультації щодо їх оформлення;

- своєчасно прибути до бази практики;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і та внутрішнього трудового розпорядку;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників, вести «Щоденник практики»;

- у разі необхідності, надавати практичну допомогу фахівцям бази практики в межах відведеного на практику часу і при умові, що це не буде заважати виконанню навчальних завдань.

- у триденний термін після початку практики надати керівникові практики від кафедри оформлене належним чином «Повідомлення»;

- оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни.

Керівництво переддипломною практикою здійснюють досвідчені викладачі університету (на підставі розпорядження завідуючого кафедри) та висококваліфіковані спеціалісти підприємства (організації, установи) економічного профілю, які несуть відповідальність за повноту і якість виконання робочої програми практики (призначені згідно з укладеними договорами з керівництвом баз практики).

До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

- контролює підготовленість баз практики, їх відповідність вимогам програми практики;

- надає пропозиції студентам щодо обрання бази практики;

- на підставі наказу ректора про проведення практики оформлює направлення на практику;

- забезпечує проведення організаційних заходів щодо проходження студентами практики під час яких проводить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми і підписами студентів;

- надає студентам-практикантам необхідні документи: направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття на практику, програму, Щоденник практики, календарний план, індивідуальне завдання, тощо;

- узгоджує з керівником практики від бази практики календарний план практики та індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- відстежує своєчасне прибуття студентів до бази практики;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- здійснює контроль виконання студентами програми практики, строків її проведення;

- контролює відвідування студентами бази практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань, збирання матеріалів для кваліфікаційних робіт;
- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з практики, а також у кваліфікаційній роботі;
- інформує студентів про порядок надання звітів з практики, оформлення індивідуальних завдань, доповіді, виступу тощо;
- приймає звіти студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики і виставляє залік до залікової відомості;
- складає звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її проведення та надає його завідувачу кафедри.

Керівник від бази практики виконує наступні функції:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики у відповідності з графіком та забезпечує ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з вимогами по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в цілому по підприємству, проведення інструктажу відповідними фахівцями на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- ознайомлює практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- надає допомогу студентам-практикантам у користуванні наявною літературою, необхідною документацією в підборі матеріалу для випускних кваліфікаційних робіт;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює умови для ознайомлення студентами з новою технікою, передовими інформаційно-комп'ютерними технологіями та технологіями прийняття управлінських рішень, сучасними методами організації праці;

- складає відгук на кожного студента про практику, який відображає виконання програми практики, відношення студента до роботи, якість і повноту виконання індивідуальних завдань.

6 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль виконання програми практики, термінів та якості виконання індивідуального завдання, регулярності заповнення та змісту записів у Щоденнику практики здійснюється керівниками практики від університету та підприємства (установи, організації) не рідше двох разів на тиждень.

Формою звітності студента за практику є подання та захист звіту про практику з відгуком керівника практики від бази практики.

Підсумковий контроль виконання програми практики та індивідуального завдання здійснюється під час захисту звіту зі переддипломної практики із урахуванням оцінки, наданої професійним якість студента та результатам його роботи у відгуку (характеристиці) керівника практики від бази практики.

7 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

За результатами проходження практики кожен студент зобов'язаний у тижневий термін після закінчення практики подати на кафедру МЕПЕУ звіт, виконаний у друкованій (письмовій) формі.

Структура, зміст звіту, співвідношення його розділів визначаються затвердженою темою кваліфікаційної роботи магістра та змістом індивідуального завдання на переддипломну практику.

Орієнтовна структура звіту.

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ (додаток Ж), завірений у службі підготовки кадрів бази практики.

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ (додаток В).

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ (див. <http://nmetau.edu.ua/ua/mdiv/i2020/p3703>; роздруковується в режимі «буклет», формат А5).

ВІДГУК КЕРІВНИКА З ПІДПРИЄМСТВА (установи, організації), що складається у довільній формі із наданням наступних відомостей:

- повне найменування підприємства (установи, організації), що є базою практики;

- період, за який характеризується практикант;
- перелік підрозділів організації, в яких працював практикант;
- роботи, що проводилася практикантом за дорученням керівника, зокрема в області ЗЕД;
- відношення практиканта до виконуваної роботи, ступінь та якість виконання доручень;
- ступінь підготовленості студента до самостійного виконання окремих завдань;
- дисциплінованість і ділові якості, які проявив студент під час практики;
- уміння контактувати із співробітниками та керівництвом організації;
- наявність рис, дій, проявів, що характеризували студента з негативної сторони під час практики;
- рекомендована оцінка звіту за результатами проходження практики (додатки И).

Відгук підписується керівник організації або її підрозділу та завіряється печаткою. Бажано його оформлювати на бланку організації, що є базою практики.

ЗМІСТ, де зазначаються назви усіх розділів і підрозділів звіту.

ВСТУП. Чітко формулюється мета та завдання переддипломної практики, визначається об'єкт дослідження, методи й інформаційна база дослідження (до 2 – 3 сторінок).

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика бази практики (історична довідка, повна назва, галузева належність чи відомча підпорядкованість, форма власності, організаційна структура, основні засади та напрями діяльності, загальна чисельність персоналу, динаміка основних показників діяльності тощо) (до 10 стор.).

РОЗДІЛ 2. Опис та аналітична оцінка зовнішньоекономічної діяльності та зовнішньоекономічних операцій бази практики (до 25 стор.).

РОЗДІЛ 3. Пропозиції та практичні рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства (організації, установи) у сфері ЗЕД. Характер і зміст заходів, що пропонуються, мають базуватися на аналітичних і прогнозних оцінках функціонування та розвитку об'єкта дослідження, ретельних фінансово-економічних розрахунках (10-12 стор.).

ВИСНОВКИ. Стисло формулюються головні висновки та практичні рекомендації щодо виконання поставлених завдань (до 2 – 3 стор.).

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ - заповнені форми первинних документів, що відображають спектр емпіричної інформації, зібраної за час проходження практики.

Обсяг звіту щодо змісту та результатів переддипломної практики (без щоденника практики, відгука-характеристики керівника від бази практики та додатків) повинен дорівнювати 35-40 сторінок комп'ютерного тексту.

Вимоги щодо оформлення звіту з переддипломної практики ідентичні правилам виконання кваліфікаційних робіт в Українському державному університеті науки і технологій [3].

У разі виникнення обґрунтованої підозри в академічній недоброчесності автора, зокрема відсутності чи некоректності посилань на використані літературні джерела, звіт з переддипломної практики може бути перевірений на плагіат. Якщо факту плагіату буде виявлено та підтверджено, студент повинний підготувати та оформити звіт з практики повторно.

Після отримання відзиву-характеристики за підписом керівника з бази практики, що скріплений печаткою підприємства (установи, організації), студент подає друкований звіт на попереднє рецензування керівнику практики від університету - викладачу кафедри МЕПЕУ. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту чи повертає студенту на доробку відповідно до зазначених зауважень.

Після доопрацювання за висловленими зауваженнями, усунення недоліків оформлення та остаточного погодження з керівником практики студент подає у швидкозшивачу звіт на захист.

Після захисту звіт передається до архіву кафедри МЕПЕУ, де зберігається протягом двох років.

8 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

У відповідності до Положення про організацію та проведення практики студентів Українського державного університету науки і технологій з

переддипломної практики передбачається підсумковий контроль у формі заліку під час захисту звіту із практики із врахуванням відзиву від керівника практики від підприємства (установ, організації) щодо узагальненої характеристики професійних якостей студента, оцінки результатів практики та змісту підготовленого звіту.

Звіт з переддипломної практики приймає керівник кваліфікаційної роботи, який є керівником практики від кафедри. Публічний захист відбувається у вигляді стислої презентації студентом отриманих результатів аналітичної й дослідницької роботи (за необхідністю із використанням ІКТ та мультимедійного обладнання), та відповідей на поставлені запитання.

Для максимальної об'єктивності в оцінці беруться до уваги наступні критерії:

- змістовність і цілісність структури звіту, його відповідність виданому індивідуальному завданню;
- оригінальність, новизна погляду на об'єкт дослідження;
- вміння знаходити й опрацьовувати інформацію, використання сучасних методів та технологій її обробки й аналізу;
- самостійність та ґрунтовність висновків і рекомендацій;
- практична цінність результатів дослідження й можливість їх впровадження.

Під час захисту звіту також оцінюються ясність і ґрунтовність доповіді, відповідей на питання, пояснень, володіння професійною термінологією. наявність комунікативних навичок, таких як уміння слухати, викладати свої думки, вести бесіду.

Результат захисту (оцінка «зараховано» - «не зараховано») фіксується на титульному аркуші звіту з практики, вноситься до залікової відомості та до індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом керівника практики від кафедри і враховується при визначенні рейтингу студента і призначенні академічної стипендії.

Студенту, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук керівника від бази практики, рішенням завідувача випускової кафедри може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час. Порядок та терміни проходження практики, у цих випадках, визначаються окремим наказом.

Студент, який отримав негативну оцінку вдруге відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні випускової кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вченої ради факультету економіки та менеджменту не рідше одного разу протягом навчального року.

За результатами захисту студентами звітів з практики випускова кафедра подає до відділу зв'язків з виробництвом через АРМ «Кафедра» звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

9 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Освітньо-професійна програма «Міжнародна економіка» підготовки здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем зі спеціальності 051 – економіка [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/13UyugePQYT2DnwRZMUSKWhnyLle-z2Xq/view>
2. Положення про організацію та проведення практики студентів Українського державного університету науки і технологій [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
3. Організація виконання кваліфікаційних робіт в Українському державному університеті науки і технологій [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
4. Волкова І. А. Облік зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посібн. / І.А. Волкова, М.В. Реслер, О.Ю. Калініна. К.: Центр учбової літератури, 2011. 304 с.
5. Козик В.В. Зовнішньоекономічні операції і контракти: Навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. і доп. / В.В. Козик, Л.А. Панкова, О.Ю. Григор'єв, А.О. Босак, Я.С. Карп'як. Львів «Магнолія 2006», 2014. 512 с.
6. Менеджмент зовнішньоекономічної та інноваційної діяльності (для магістрів): Навч. посіб./ К.В. Котуненко, О.М. Коваленко, О.В. Станіславик та ін.; за ред. д.е.н., доц. Ковтуненко К.В. . Київ «ЦУЛ», 2018. 505 с.
7. Митна справа: підруч. / [А.І. Крисоватий, С.Д. Герчаківський, О.Б. Дем'янюк та ін.]; за ред. А.І. Крисоватого. Тернопіль: ВПЦ «Екон. думка ТНЕУ», 2014. 540 с.
8. Олійник Я.Б. Міжнародна логістика: навч. посіб. / Я.Б. Олійник, І.Г. Смірнов. К. : Обрії, 2011. 543 с.
9. Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємств: Кредитно-модульний курс: навч. посіб. / За ред. І.Ю. Сіваченка, Ю.Г. Козака, Н.С. Логвінової. К.: ЦУЛ, 2010. 312 с.
10. Управління міжнародною конкурентоспроможністю та зовнішньоекономічною діяльністю: конспект лекцій в 2-х част. для студентів спеціальності 051 – економіка, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Міжнародна економіка» (магістерський рівень). Ч.ІІ. Управління зовнішньоекономічною діяльністю / Укл.: В.В. Білоцерківець, О.О. Завгородня. Дніпро: ПБП «ПрінТЕРА», 2019. 128 с.

11. Хрупович С.Є. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навч. посібн. Тернопіль, 2017. 137 с

12. Юхименко П.І. Міжнародний менеджмент. Навч. посіб./ П.І. Юхименко, Л. П. Гацька, М.В. Півторак та ін. К.: Центр учбової літератури, 2011. 488 с.

Інтернет-ресурси:

1. Офіційний сайт Антимонопольного комітету України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://amcu.gov.ua/>

2. Офіційний Web-портал Верховної ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua>

3. Офіційний Web-портал Державного комітету статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

4. Офіційний Web-портал Міністерства економічного розвитку і торгівлі України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://me.gov.ua>

5. Офіційний Web-портал Національного банку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua>

6. Офіційний Web-портал Торгово-промислової палати України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://ucci.org.ua/>

7. Офіційний Web-портал Державної митної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://customs.gov.ua/contacts#Accounts>

8. Офіційний сайт Національної бібліотеки ім. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.biblvernad.org.ua

та інші відкриті інформаційні ресурси, корисні для економістів-міжнародників, зокрема див.: http://nmetau.edu.ua/file/internet_dzerela_mek.pdf

ДОДАТКИ

Зразки робочих та звітних документів

Додаток А

Форма направлення на практику

Український державний університет науки і технологій

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з Договором від "___" _____ 20__ р. №_____, що укладений з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються на освітній програмі _____ за спеціальністю _____

Назва практики: _____

Строки практики: з "___" _____ 20__ р. по "___" _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри: _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Прізвище, Ім'я, По батькові студента	Дата прибуття	Дата вибуття
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

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

Додаток Б

Форма Повідомлення про прибуття студента на практику

*Надається в університет не пізніше
трьох днів після початку практики*

ПОВІДОМЛЕННЯ

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

Прибув " ____ " _____ 20__ року до

_____ (назва бази практики)

і приступив до проходження практики.

Наказом підприємства (організації, установи) від , " ____ " _____ 20__ р. № ____
студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, практикантом назвати конкретно)/

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П.

Додаток В
Форма завдання на переддипломну практику

Міністерство освіти і науки України
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) _____ (посада, ім'я, прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Додаток Г

Форма щоденника практики

Український державний університет науки і технологій

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

Студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____ група _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

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

направляється на _____ практику
(назва практики)

на _____
(назва бази практики)

Термін практики: з "___" _____ 20__ р. по "___" _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство "___" _____ 20__ р.

Вибув з підприємства "___" _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище та ініціали)

1 МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

Додаток Д

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

Додаток Е

Перелік форм статистичної звітності підприємства²

Форма №1 – Баланс.

Форма №2 – Звіт про фінансові результати.

Форма №3 – Звіт про рух грошових коштів.

Форма №4 – Звіт про власний капітал.

Форма № 1-П (річна) – Обсяг продукції (робіт, послуг) в оптових цінах підприємства без податку на додану вартість і акцизного збору.

Форма № 1-П (термінова) – місячна, квартальна.

Форма № 2-ПВ – Середньооблікова чисельність промислово-виробничого персоналу та фонд оплати праці.

Форма № 5-С – Собівартість виробленої продукції.

Форма № БП – Баланс виробничих потужностей.

Форма № 22 – Зведена таблиця основних показників, які комплексно характеризують господарську діяльність підприємств (об'єднань).

Форма № 1-КМП (квартальна) – Малі підприємства і кооперативи.

Форма № 1-П (малі) – (річна) – Кооперативи, малі підприємства.

Форма № 6 (квартальна) – Рентабельність окремих видів продукції.

Форма № 1-торг. – Звіт про товарообіг і залишки товарів.

Форма № 3-торг. – Звіт про продаж і залишки товарів у роздрібній мережі.

Форма № 5-з. – Звіт про витрати на виробництво продукції, робіт і послуг.

Договори з постачальниками.

Форма №5-ЗЕЗ – Звіт про експорт (імпорт) товарів, що не проходять митного декларування.

Форма №9-ЗЕЗ – Звіт про експорт (імпорт) послуг.

Форма №10-ЗЕЗ – Звіт про прямі іноземні інвестиції.

Форма №11-ЗЕЗ (ВПІ) – Звіт про взаємозв'язки підприємства з прямими іноземними інвестиціями в рамках відносин прямого інвестування.

Форма №12-ЗЕЗ (ВПІ) – Звіт про взаємозв'язки підприємства - прямого інвестора в рамках відносин прямого інвестування.

Форма №13-ЗЕЗ – Звіт про прямі інвестиції за кордон.

Форма 1-Б – Звіт про взаєморозрахунки з нерезидентами.

ДЕКЛАРАЦІЯ про валютні цінності, доходи та майно, що належать резиденту України і знаходяться за її межами.

² <http://www.dneprstat.gov.ua/zvitna/index.htm>

Додаток И
Форма титульного аркуша Звіту з практики

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 _____

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

м. Дніпро

Додаток К

Зразок відгуку керівника практики від бази практики

**Відгук керівника практики від підприємства
ПАТ “Аліанта-М”
про проходження переддипломної практики
студентом групи ЕК902-17м Загоруйком М.П.**

Студент групи ЕК902-17м Українського державного університету науки і технологій Загоруйко Микита Петрович проходив переддипломну практику за магістерською освітньо-професійною програмою “Міжнародна економіка” на ПАТ “Аліанта-М” з 3 вересня 2021 р. по 27 вересня 2021 року у відділі торгівлі та логістики.

За період проходження переддипломної практики студент ознайомився з роботою планово-економічного відділу, торговельного департаменту та усіх його структурних підрозділів. Ознайомився із фінансово-економічними результатами підприємства, бухгалтерськими звітами, стратегією розвитку ЗЕД, засадами організації мережі закордонних торгових представництв, товарною структурою експорту, документарним супроводженням експортних операцій та митними процедурами. Студент дослідив методики розрахунку валютної ефективності експорту та оцінки експортних ризиків, інтернет-технології пошуку потенційних закордонних торгових партнерів. За дорученням керівництва був задіяний у складанні конкурентних листів та розробці маркетингового плану виведення продукції підприємства на ринки країн ЄС.

Студентом Загоруйком М.П. виконана робоча програма переддипломної практики в повному обсязі, зібрані всі необхідні матеріали для написання кваліфікаційної роботи.

Студент Загоруйко М.П. під час проходження переддипломної практики продемонстрував добрий рівень теоретичної підготовки, виконував усі доручення керівника практики в повному обсязі, своєчасно й сумлінно, був відповідальним, товариським і допитливим, проявив здібності та прагнення працювати за фахом.

Зауважень до звіту з переддипломної практики немає. Звіт заслуговує на оцінку „відмінно”.

Керівник практики від підприємства,
керівник торговельного департаменту _____ О.С. Литвиненко

М.П.

«__27__» вересня 2021 р.