

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

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор УДУНТ, проф.

Анатолій РАДКЕВИЧ

«20.09.» 2022 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти бакалаврський

Галузь знань 05 – Соціальні та поведінкові науки

Спеціальність 051 – Економіка

Освітня програма «Міжнародна економіка»

м. Дніпро

2022

УДК 339.9

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


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

Укладач: доц., канд. екон. наук  Ігор ЛЕОНІДОВ
(звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)

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

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

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

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

Погоджено:

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

Зміст

1 Вступ	4
2 Мета та завдання виробничої практики	5
3 Зміст практики	9
4 Бази практики	9
5 Індивідуальні завдання	11
6 Організація практики, обов'язки студентів та керівників практики від кафедри і бази	13
7 Форми та методи контролю	16
8 Вимоги до звіту	17
9 Оцінювання результатів та підведення підсумків практики	19
10 Рекомендована література	20
Додаток А. Форма щоденника виробничої практики	22
Додаток Б. Форма титульного аркушу звіту з практики	26
Додаток В. Форма гарантійного листа підприємства (організації, установи) щодо надання місць практики студентам	27

1 ВСТУП

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

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

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

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

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок в сфері міжнародної економіки, розвиток науково-дослідної роботи студентів, а також збір фактичного матеріалу для виконання випускної кваліфікаційної роботи, курсових проєктів (робіт).

Завданнями виробничої практики є:

- вивчення організації правової діяльності установ і підприємств, де студенти проходять практику;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань завдяки вивченню досвіду міжнародної діяльності організацій, де студенти проходять практику;
- набуття необхідних навичок і освоєння методів складання міжнародної звітності;
- засвоєння методів і способів нарахування тарифів, мита, демпінгових платежів, процедури їх сплати та контролю за надходженнями;
- участь у підготовці матеріалів студентами, спільно з фахівцями-міжнародниками, відповідно до функцій зовнішньоекономічних підрозділів підприємств та організацій, де студенти перебувають на практиці.

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

- організаційну та управлінську структури підприємств і організацій, законодавчу і нормативну бази, що регулюють їх діяльність;
- специфіку роботи зовнішньоекономічних підрозділів та роль економіста на виробництві, його обов'язки та функції;

- особливості та закономірності, що виникають у сфері міжнародних економічних відносин держави, господарств і населення, а також шляхи їх застосування у практиці господарювання;
- цілі, завдання, зміст і специфіку зовнішньо-економічної роботи підприємств різних форм власності, виду діяльності та галузевої приналежності;
- форми і методи організації зовнішньо-економічних відносин, здійснення розрахунків квот, тарифів, мита, страхування та інвестування підприємств;
- порядок складання та затвердження основних зовнішньо-економічних документів підприємств та організацій;
- особливості складання зовнішньо-економічної звітності, що є характерними для даного закладу;

вміти:

- проводити загальний аналіз міжнародної економічної діяльності підприємств;
- застосовувати показники статистичної та зовнішньоекономічної звітності при підготовці міжнародних економічних проєктів;
- складати експортно-імпортні документи, митні декларації, кошториси, бюджети, зовнішньо-економічні прогнози; здійснювати контроль за нарахуванням штрафних санкцій підприємствам та організаціям;
- володіти навичками щодо аналізу динаміки валютного курсу, розрахунку штрафних санкцій через невиконання зовнішньоторгівельного контракту, ефективності експортної економічної операції;
- розраховувати показники ефективності зовнішньоторгівельної діяльності підприємств і здійснювати їх оцінку; планувати роботу і виконувати зобов'язання з експортних поставок;
- узагальнювати знання та навички, набуті під час проходження практики;
- застосовувати сучасні інформаційні та комп'ютерні технології.

Виробнича практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проходження для отримання потрібного та достатнього

обсягу практичних знань і вмінь відповідно до освітнього рівня «бакалавр» оволодіння відповідними **компетентностями**:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

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

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

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність до креативного та критичного мислення.

ЗК10. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК11. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК13. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

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

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

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

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

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

а також набуття **програмних результатів** навчання:

ПКд1. Здатність діяти та взаємодіяти у міжнародному економічному середовищі.

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

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

ПРН6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

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

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

ПРН13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

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

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

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

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

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

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

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

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

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

Зміст виробничої практики передбачає закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, набуття досвіду та компетентностей, ознайомлення безпосередньо на підприємстві (установі) з виробничим процесом і технологічним циклом, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, а також збору фактичного матеріалу для виконання випускної кваліфікаційної роботи, курсових проєктів (робіт).

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

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

4 БАЗИ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри МЕПЕУ і лише до початку практики. У разі самостійної зміни бази практики, неявки на практику без поважних причин вважається, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з УДУНТ.

5 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

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

1. Загальна характеристика підприємства (фірми, організації): організаційно-правова форма та структура; місія та цілі розвитку; види діяльності (за КВЕД) та номенклатура (сортамент) продукції (товарів, послуг); форми статистичної звітності підприємств (див. [10]) та основні показники фінансово-господарської діяльності (виробництва і реалізації продукції, її структури та асортименту, фінансових результатів за три останні роки).

2. Характеристика зовнішньоекономічною діяльністю (ЗЕД) підприємства: етапи та види ЗЕД; організаційна структура й функції підрозділів ЗЕД, географічна і товарна структура ЗЕД, її фінансово-

економічні показники (див. [10]) за три останні роки, характеристика основних проблем та перспектив розвитку ЗЕД.

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

Приклади індивідуальних завдань на виробничу практику.

1. Аналіз предметної області керівника підрозділу зовнішньо-економічної діяльності підприємства.
2. Аналіз предметної області робітника підрозділу міжнародного маркетингу підприємства.
3. Аналіз предметної області робітника підрозділу міжнародної логістики підприємства.
4. Аналіз предметної області робітника підрозділу облік і аналіз зовнішньо-економічної діяльності підприємства.
5. Аналіз предметної області робітника підрозділу міжнародної торгівлі підприємства.
6. Аналіз предметної області робітника підрозділу міжнародних фінансів підприємства.
7. Аналіз предметної області комірника складу готової продукції, що експортується підприємством.
8. Аналіз предметної області робітника підрозділу міжнародного документообігу підприємства.
9. Аналіз предметної області робітника підрозділу міжнародних правових відносин підприємства.
10. Аналіз предметної області диспетчера цеху з випуску продукції, що експортується підприємством.
11. Досліджувати питання міжнародної конкурентоспроможності підприємства.
12. Досліджувати питання ризиків міжнародній економічній діяльності підприємства.
13. Досліджувати питання залучення міжнародних інвестицій на підприємстві.
14. Досліджувати питання консалтингу в міжнародній економічній діяльності підприємства.

15. Досліджувати питання консалтингу підприємства в сфері конкуренції на міжнародних ринках.

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

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

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

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

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

Керівник практики від кафедри МЕПЕУ зобов'язаний: а) провести інструктаж студентів та надати дані з організації проходження практики; б)

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

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

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки тощо керівник практики від установи чи закладу має право відлучати студентів від практики. У таких випадках керівник практики від установи чи закладу повідомляє про

порушення, що спостерігалися з боку студентів, керівникові практики від кафедри або надсилає повідомлення до УДУНТ.

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

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

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

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

Протягом усього періоду практики студенту необхідно здійснювати підготовчу роботу для складання звіту про проходження практики. Порядок складання та оформлення звіту викладено в розділі «Вимоги до звіту». Окрім звіту оформлюються розділи щоденника практики: направлення на практику з відміткою про прибуття та вибуття студента з місця проходження практики; календарний графік проходження практики; відгук-характеристика з місця

проходження практики. Підготовлений та оформлений належним чином звіт студент повинен подати на кафедру і захистити у встановлені терміни.

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

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

7 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

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

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

Керівник від бази практики контролює: а) якісне проведення інструктажів з техніки безпеки; б) виконання студентами всіх робіт, які передбачені програмою практики та індивідуальним завданням; в) щоденник практики, матеріали звіту і роботи.

Підсумковий контроль виконання програми практики та індивідуального завдання здійснюється в процесі захисту звіту з виробничої

практики при ухваленні оцінки професійних якостей студента та результатів його роботи у відзиві (характеристиці) керівника практики від бази практики.

8 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Протягом виробничої практики студенти складають «звіт про виробничу практику».

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

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

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

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

- повне найменування організації, що є базою проходження практики;
- період, за який характеризується практикант;
- перелік підрозділів організації, в яких практикант працював;
- роботи, що проводилися практикантом за дорученням керівника, зокрема в області бухгалтерського обліку та аудиту;
- відношення практиканта до виконуваної роботи, ступінь виконання доручень, якісний рівень і ступінь підготовленості студента до самостійного виконання окремих завдань;

- дисциплінованість і ділові якості, які проявив студент під час практики;

- уміння контактувати зі співробітниками, керівництвом організації;

- наявність рис, дій, проявів, що характеризують студента з негативної сторони в період проходження практики;

- рекомендовану оцінку проходження практики.

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

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

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

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

- тематика досліджень на кафедрі, де проходить практика;

- детальний опис методів дослідження, у якому бере участь студент;

- результати досліджень, їх аналіз і висновки.

Студенти подають звіти на рецензування керівнику практики від кафедри МЕПЕУ. Після доопрацювання зауважень студенти готуються до захисту звітів з виробничої практики перед комісією, призначеною завідувачем випускової кафедри. Комісія буде приймати звіт у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у УДУНТ після її завершення але не пізніше завершення другого тижня семестру, що наступає після практики.

9 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

По завершенні практики ГЗЯОП проводить анонімне анкетування (опитування) здобувачів вищої освіти щодо якості цього освітнього компоненту. Підсумки кожної практики та результатів анкетування (опитування) обговорюються на засіданні ГЗЯОП та кафедри МЕПЕУ.

10 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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

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

Г. І. Мізін, Т. К. Савенкова. – Дніпро: Український державний університет науки і технологій, 2022. – 44 с.

Додаток А

Український державний університет науки і технологій

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

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

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____ група _____

Код та найменування спеціальності _____
(номер, назва)

ОП _____

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра _____
(назва кафедри)

ЗВІТ

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

Студента (ки) групи _____
(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Закінчення практики “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Керівники практики:

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

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

Звіт захищено з оцінкою _____
(зараховано / не зараховано)

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

м. Дніпро

Додаток В

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

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

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

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

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

Редакційно-видавничий відділ УДУНТ