

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

<b>ступінь освіти</b>	<i>бакалавр</i>
<b>галузь знань</b>	<i>29 Міжнародні відносини</i>
<b>спеціальність</b>	<i>292 Міжнародні економічні відносини</i>
<b>освітні програми</b>	<i>«Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад», «Міжнародна економіка», «Цифрова бізнес-дипломатія»</i>

Вінниця  
2023

**УДК 339.9(076.5)**  
**М 545**

*Рекомендовано до друку вченою радою економічного факультету  
ДонНУ імені Василя Стуса (протокол № 9 від 16.02.2023)*

**Розробники:**

*Савченко М. В.*, д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри міжнародних економічних відносин;

*Кістерський Л. Л.*, д-р екон. наук, професор, професор кафедри міжнародних економічних відносин;

*Орехова Т. В.*, д-р екон. наук, професор, професор кафедри міжнародних економічних відносин;

*Атаманчук З. А.*, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин;

*Варламова М. Л.*, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин;

*Іщук Ю. А.*, доктор філософії, доцент кафедри міжнародних економічних відносин;

*Шкурат М. Є.*, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин.

**Рецензенти:**

*Ахновська І. О.* – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри підприємництва, корпоративної та просторової економіки ДонНУ імені Василя Стуса;

*Волкова Н. І.* – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри фінансів і банківської справи ДонНУ імені Василя Стуса.

**М 545**      Методичні рекомендації з виробничої практичної підготовки для здобувачів СО«Бакалавр» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» ОП «Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад», «Міжнародна економіка», «Цифрова бізнес-дипломатія» / розробники М. В. Савченко, Л. Л. Кістерський, Т. В. Орехова, З. А. Атаманчук та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2023. 36 с.

Методичні рекомендації містять загальні положення про виробничу практичну підготовку здобувачів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» ОП «Міжнародний бізнес. Бізнес переклад», «Міжнародна економіка», «Цифрова бізнес-дипломатія»; мету і завдання практичної підготовки; питання організації і процедури проходження практичної підготовки; розподіл функціональних обов'язків; календарний графік проходження практичної підготовки; порядок складання звіту з практичної підготовки та його захист, а також критерії оцінювання результатів проходження практичної підготовки.

Рекомендується для здобувачів вищої освіти, рівня підготовки «Бакалавр» економічного профілю, викладачів, практичних працівників, які здійснюють керівництво практичною підготовкою здобувачів.

**УДК 339.9(076.5)**

© Колектив авторів, 2023

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2023

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	6
2 БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ .....	12
3 ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ .....	13
4 ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ.....	16
5 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	19
5.1 Загальні вимоги .....	19
5.2 Оформлення тексту .....	20
5.3 Нумерація .....	20
5.4 Ілюстрації .....	20
5.5 Формули .....	22
5.6 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела .....	23
5.7 Оформлення списку використаних посилань .....	23
5.8 Додатки.....	23
6 ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ .....	24
7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ..	25
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	27
ДОДАТКИ.....	29

## ВСТУП

Виробнича практична підготовка здобувачів вищої освіти кафедри міжнародних економічних відносин має на меті набуття здобувачем відповідних професійних навичок та вмінь. Призначення виробничої практичної підготовки – отримати вміння виконання аналітичних, прогнозних функцій та функцій планування, при-таманних спеціальності «Міжнародні економічні відносини», закріпити знання, здобуті під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомитися із сучасним станом підприємств, із зовнішнім і внутрішнім середовищем та основними напрямками їх діяльності у виробничій, організаційній, фінансово-економічній, технічній та інноваційній сферах.

Під час проходження практичної підготовки здобувачам надана можливість ознайомлення зі специфікою роботи конкретного підприємства, з практикою вирішення окремих актуальних виробничих, економічних та управлінських завдань та проблем. Все це надасть здобувачам можливість не тільки набути практичних навичок за обраним фахом відповідно до кваліфікаційного рівня, але й адаптуватися до виробничого середовища та підготуватися до подальшої можливої роботи на виробництві.

Практична підготовка здобувачів проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом керівника практичної підготовки від кафедри та фахівця з боку організації, яка виступає базою практичної підготовки. Такими базами можуть бути підприємства, банківські установи, науково-технічні організації та установи пріоритетних для університету галузей економіки різних форм власності, що здійснюють зовнішньоекономічну та міжнародну діяльність.

В епоху глобалізації та економічної євроінтеграції знання іноземних мов стає життєво необхідною умовою для влаштування фахівця на ринку праці. Само тому англійській мові надається виключна роль, оскільки вона має особливий статус у всьому світі: це мова міжнародних відносин, міжнародної економіки та права, сучасних інформаційно-комунікативних технологій та бізнесу, яка посідає перше місце у сфері міжкультурної комунікації на різних рівнях. Знання, а головне – практичне володіння англійською мовою – стають обов'язковими для всіх майбутніх фахівців, насамперед для здобувачів за ОП «Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад».

Виробнича (перекладацька) практична підготовка здобувачів вищої освіти має на меті:

– адаптацію здобувачів вищої освіти до реальних умов перекладацької діяльності;

– засвоєння на практичному рівні функцій перекладача, його обов'язків та компетенцій;

– закріплення та розширення теоретичних знань здобувачів на основі реальної практичної діяльності, оволодіння навичками роботи за обраним напрямом освіти, формування потреби в системному оволодінні знань та творчому їх застосуванні в практичній діяльності підприємства та подальшому навчанні.

Тривалість виробничої практичної підготовки складає 4 тижні (6 кредитів ЄКТС/180 годин) у 6 семестрі.

Тривалість виробничої (перекладацької) практичної підготовки складає 4 тижні (6 кредитів ЄКТС/180 годин) у 6 семестрі (3 курс).

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації підготовлено відповідно до таких документів: «Методичні рекомендації щодо навчально-методичного та документального супроводу практичної підготовки здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса», «Правила внутрішнього трудового розпорядку», «Положення про практичну підготовку, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса», «Положення про організацію освітньої діяльності в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса», «Положення про реалізацію права на академічну мобільність в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса».

**За результатами проходження виробничої (перекладацької) практичної підготовки здобувач набуває такі компетентності відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес. Бізнес переклад»:**

### ***Інтегральна компетентність (ІК):***

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин загалом та міжнародних економічних зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### ***Загальні компетентності (ЗК):***

**ЗК03.** Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

**ЗК05.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК07.** Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

**ЗК08.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

### ***Спеціальні компетентності (СК):***

**СК05.** Здатність здійснювати комплексний аналіз та моніторинг кон'юнктури світових ринків, оцінювати зміни міжнародного середовища та вміти адаптуватися до них.

**СК12.** Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.

**СК16.** Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх у практичній діяльності.

### ***Результати навчання (РН):***

**РН01.** Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

**РН02.** Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

**РН03.** Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.

**РН04.** Систематизовувати й упорядковувати отриману інформацію щодо процесів і явищ у світовому господарстві; оцінювати та пояснювати вплив ендогенних та екзогенних факторів на них; формулювати висновки і розробляти рекомендації з урахуванням особливостей національного і міжнародного середовища.

**РН05.** Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань / видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

**РН07.** Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

**РН09.** Розуміти і вміти застосовувати, відповідно до інших вимог освітньої програми, сучасні теорії та методи розв'язання спеціалізованих складних задач і практичних проблем у сфері міжнародної торгівлі товарами та послугами, міжнародного руху капіталу, міжнародних валютно-фінансових та кредитних відносин, мобільності людських ресурсів, міжнародного трансферу технологій.

**РН12.** Здійснювати комплексний аналіз складних економічних систем, з'ясувати та порівнювати їх складові, оцінювати й аргументувати оцінки результативності їх функціонування.

**РН13.** Підбирати і вміло застосовувати аналітичний інструментарій дослідження стану та перспектив розвитку окремих сегментів міжнародних ринків товарів і послуг із використанням сучасних знань про методи, форми й інструменти регулювання міжнародної торгівлі.

**РН14.** Розуміти і застосовувати теорії, принципи, засоби й інструменти реалізації міжнародних валютно-фінансових та кредитних відносин.

**РН16.** Демонструвати знання про стан досліджень міжнародних економічних відносин та світового господарства у міждисциплінарному поєднанні із політичними, юридичними, природничими науками.

**РН19.** Розуміти та застосовувати чинне законодавство, міжнародні нормативні документи й угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо у сфері міжнародних економічних відносин.

**РН21.** Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною, так і іноземними мовами.

**РН23.** Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

**PH24.** Обґрунтовувати вибір і застосовувати інформаційно-аналітичний інструментарій, економіко-статистичні методи обчислення, складні техніки аналізу та методи моніторингу кон'юнктури світових ринків.

**PH25.** Презентувати результати дослідження, на базі яких розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.

**За результатами проходження виробничої практичної підготовки здобувач набуває такі компетентності відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка»:**

***Інтегральна компетентність (ІК):***

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин загалом та міжнародних економічних зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

***Загальні компетентності (ЗК):***

**ЗК03.** Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

**ЗК05.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК07.** Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

**ЗК08.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

***Спеціальні компетентності (СК):***

**СК05.** Здатність здійснювати комплексний аналіз та моніторинг кон'юнктури світових ринків, оцінювати зміни міжнародного середовища та вміти адаптуватися до них.

**СК12.** Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.

**СК16.** Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх у практичній діяльності.

**СК19.** Здатність вирішувати управлінські, організаційно-правові, інформаційно-аналітичні, кадрові та інші завдання для забезпечення діяльності державних органів влади щодо реалізації зовнішньоекономічних інтересів України.

***Результати навчання (РН):***

**РН01.** Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

**РН02.** Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

**РН04.** Систематизовувати й упорядковувати отриману інформацію щодо процесів і явищ у світовому господарстві; оцінювати та пояснювати вплив ендегенних



та екзогенних факторів на них; формулювати висновки і розробляти рекомендації з урахуванням особливостей національного і міжнародного середовища.

**PH05.** Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань / видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

**PH06.** Планувати, організовувати, мотивувати, оцінювати та підвищувати результативність колективної праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера, з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.

**PH07.** Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

**PH15.** Визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

**PH16.** Демонструвати знання про стан досліджень міжнародних економічних відносин та світового господарства у міждисциплінарному поєднанні з політичними, юридичними, природничими науками.

**PH17.** Визначати причини, типи та характер міжнародних конфліктів і суперечок, обґрунтовувати і застосовувати економічні, юридичні та дипломатичні методи і засоби їх вирішення на міжнародному рівні, відстоюючи національні інтереси України.

**PH18.** Досліджувати економічні явища та процеси у міжнародній сфері на основі розуміння категорій, законів; виділяючи й узагальнюючи тенденції, закономірності функціонування та розвитку світового господарства з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків.

**PH19.** Розуміти та застосовувати чинне законодавство, міжнародні нормативні документи й угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо у сфері міжнародних економічних відносин.

**PH21.** Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною, так і іноземними мовами.

**PH22.** Застосовувати відповідні методи, правила і принципи функціонування міжнародних економічних відносин для розвитку зовнішньоекономічної діяльності України.

**PH23.** Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

**PH24.** Обґрунтовувати вибір і застосовувати інформаційно-аналітичний інструментарій, економіко-статистичні методи обчислення, складні техніки аналізу та методи моніторингу кон'юнктури світових ринків.

**PH25.** Презентувати результати дослідження, на базі яких розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.

**PH28.** Розв'язувати управлінські, організаційно-правові, інформаційно-аналітичні, кадрові та інші завдання для забезпечення діяльності державних органів влади щодо реалізації зовнішньоекономічних інтересів України

**За результатами проходження виробничої (зі спеціальності) практичної підготовки здобувач набуває такі компетентності відповідно до освітньо-професійної програми «Цифрова бізнес-дипломатія»:**

***Інтегральна компетентність (ІК):***

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин загалом та міжнародних економічних зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

***Загальні компетентності (ЗК):***

**ЗК05.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК06.** Здатність спілкуватися іноземними мовами.

**ЗК07.** Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

**ЗК08.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК10.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).

***Спеціальні компетентності (СК):***

**СК04.** Здатність обґрунтовувати особливості реалізації форм міжнародних економічних відносин на мега-, макро-, мезо- і мікрорівнях.

**СК08.** Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

**СК12.** Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.

**СК14.** Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях із використанням фахової термінології, включно з усною і письмовою комунікаціями, державною та іноземними мовами.

**СК16.** Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх у практичній діяльності.

***Результати навчання (РН):***

**РН02.** Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

**PH03.** Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.

**PH04.** Систематизувати й упорядковувати отриману інформацію щодо процесів і явищ у світовому господарстві; оцінювати та пояснювати вплив ендегенних та екзогенних факторів на них; формулювати висновки і розробляти рекомендації з урахуванням особливостей національного і міжнародного середовища.

**PH07.** Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

**PH08.** Розуміти, виділяти й описувати нові явища, процеси й тенденції глобального розвитку, механізми й інструменти реалізації економічної політики та світових інтеграційних / дезінтеграційних процесів, і євроатлантичної інтеграції також.

**PH09.** Розуміти і вміти застосовувати, відповідно до інших вимог освітньої програми, сучасні теорії та методи розв'язання спеціалізованих складних задач і практичних проблем у сфері міжнародної торгівлі товарами та послугами, міжнародного руху капіталу, міжнародних валютно-фінансових та кредитних відносин, мобільності людських ресурсів, міжнародного трансферу технологій.

**PH11.** Обґрунтовувати власну думку щодо конкретних умов реалізації форм міжнародних економічних відносин на мега-, макро-, мезо- і мікрорівнях.

**PH13.** Підбирати і вміло застосовувати аналітичний інструментарій дослідження стану та перспектив розвитку окремих сегментів міжнародних ринків товарів і послуг із використанням сучасних знань про методи, форми й інструменти регулювання міжнародного торгівлі.

**PH14.** Розуміти і застосовувати теорії, принципи, засоби й інструменти реалізації міжнародних валютно-фінансових та кредитних відносин.

**PH15.** Визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

**PH18.** Досліджувати економічні явища та процеси у міжнародній сфері на основі розуміння категорій, законів; виділяючи й узагальнюючи тенденції, закономірності функціонування та розвитку світового господарства з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків.

**PH19.** Розуміти та застосовувати чинне законодавство, міжнародні нормативні документи й угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо у сфері міжнародних економічних відносин.

**PH24.** Обґрунтовувати вибір і застосовувати інформаційно-аналітичний інструментарій, економіко-статистичні методи обчислення, складні техніки аналізу та методи моніторингу кон'юнктури світових ринків.

**PH25.** Презентувати результати дослідження, на базі яких розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.

## 2 БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Перелік баз практичної підготовки визначається кафедрою міжнародних економічних відносин відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань здобувачів щодо вибору об'єкта практичної підготовки, які погоджуються прийняти здобувачів на практичну підготовку та створити відповідні умови для проходження практичної підготовки і виконання її програми.

Базами практичної підготовки можуть обиратися підприємницькі структури різних форм власності. Підприємство, обране базою практичної підготовки, має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати успішний досвід діяльності на ринку не менше 3 років, проводити стандартизований облік, фінансову звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці.

Базами проходження практичної підготовки є вітчизняні підприємства й організації; спільні підприємства; філії та представництва зарубіжних компаній в Україні; консалтингові групи та інвестиційні агентства; біржі та позабіржові системи; міжнародні аудиторські компанії; комерційні банки України, представництва банків та фінансових установ (валютні відділи, кредитні відділи, відділи по роботі з цінними паперами, відділи по роботі з пластиковими картками та іншими платіжними засобами, відділи маркетингу та реклами).

В окремих випадках базою для проходження здобувачами виробничої практичної підготовки може бути лабораторія кафедри.

Можливим є також проходження практичної підготовки на базах макрорівня. Ними є: органи державного регулювання (Міністерство економічного розвитку і торгівлі України; Міністерство закордонних справ України; Національний банк України; Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку; Державна податкова адміністрація; профільні Держкомітети); Торгово-промислова палата; наукові установи (Інститут розвитку фондового ринку; Інститут світової економіки і міжнародних відносин та інші); Представництва ЄБРР, Світового банку та МВФ в Україні.

Зміна бази практичної підготовки можлива лише з поважних причин і лише до початку практичної підготовки. Рішення про можливість зміни бази практичної підготовки ухвалює завідувач кафедри.

Якщо здобувач поєднує навчання в Університеті з роботою, в одній із галузей народного господарства, Університет дозволяє проходження виробничої (перекладацької) практичної підготовки за місцем роботи за умови, що характер роботи, що виконується практикантом, відповідає профілю спеціальності, за якою він проходить навчання. Здобувачі вищої освіти можуть із дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практичної підготовки. Навчально-методичне керівництво виробничою (перекладацькою) практичною підготовкою здійснюється викладачами кафедри міжнародних економічних відносин.

### 3 ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Здобувачі спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» ОП «Міжнародна економіка», ОП «Міжнародний бізнес. Бізнес переклад» проходять практичну підготовку впродовж 4 тижнів згідно з навчальним планом. Розподіл часу проходження практичної підготовки відображається в календарному графіку (*Додаток В* для ОП «Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад»; *Додаток Г* для ОП «Міжнародна економіка»). Під час проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти повинен виконувати вимоги програми, регулярно записувати в щоденнику звіт про виконану роботу, обов'язково дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи й активно брати участь в роботі, що відповідає змісту практичної підготовки. Навчально-методичне керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри міжнародних економічних відносин. Повсякденне керівництво практичною підготовкою здійснює безпосередній керівник практичної підготовки з-поміж найбільш кваліфікованих фахівців. Після прибуття на базу практичної підготовки керівник проводить нараду за участю практикантів і працівників, які призначені керувати практичною підготовкою. Практикантам надають загальну інформацію про базу практичної підготовки, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практична підготовка. На нараді керівник бази практичної підготовки доводить завдання та обов'язки керівників практичної підготовки.

#### **Керівник від бази практичної підготовки:**

- влаштовує здобувачів на робочі місця, забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці (якщо на базах практичної підготовки є вакантні місця, робота на яких відповідає вимогам робочої програми практичної підготовки, здобувачі можуть зараховуватися на штатні посади з відповідною оплатою праці. При цьому не менше 50 % робочого часу має витратитися на загально-професійну підготовку за програмою практичної підготовки);
- всебічно сприяє виконанню здобувачами графіку та програми практичної підготовки, консультує здобувачів, ділиться практичним досвідом, надає допомогу в одержанні інформації, необхідної для підготовки звітів та виконання індивідуальних завдань;
- залучає здобувачів до суспільної роботи, організовує зустрічі практикантів із керівниками підприємства, установи чи організації;
- вживає виховних та адміністративних заходів впливу на здобувачів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації та повідомляє про це завідувача кафедри;

– ознайомлюється зі звітами здобувачів-практикантів та дає їм оцінку, характеризує в щоденнику ставлення кожного здобувача до практичної підготовки та її результатів, надає у разі необхідності характеристику.

Більш детальна характеристика діяльності керівників від бази практичної підготовки визначається робочими програмами кожного виду практичної підготовки.

### **Керівник практичної підготовки від кафедри:**

– заздалегідь відвідує відповідні бази практичної підготовки, допомагає, у разі необхідності, у створенні належних умов для проходження практичної підготовки і домовляється про призначення керівників практичної підготовки від підприємства, установи чи організації;

– складає календарні графіки проходження практичної підготовки кожним здобувачем,

– контролює якість розробки індивідуального завдання з практичної підготовки, яке кожен здобувач індивідуально складає з науковим керівником;

– сприяє закріпленню здобувачів за тими об'єктами проходження практичної підготовки, які максимально точно враховують тематику робіт, коло наукових інтересів здобувача та узгоджуються з розробленим індивідуальним завданням, яке має бути виконано в період проходження практичної підготовки;

– проводить настановчі збори, на яких здійснює інструктаж здобувачів, видає їм відповідні документи: направлення, робочу програму та силабус за відповідним видом практичної підготовки, календарний графік, щоденник, роз'яснює систему звітності з практичної підготовки;

– складає графік відвідування баз практичної підготовки та відвідує їх;

– контролює проведення зі здобувачами-практикантами інструктажу з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації та надає методичну допомогу керівникам практичної підготовки від бази практичної підготовки і здобувачам у підготовці звітів та виконанні індивідуальних завдань;

– подає до деканату економічного факультету заповнену екзаменаційну відомість з оцінками за підписом трьох членів комісії;

– у встановлений строк після закінчення практичної підготовки складає письмовий звіт про результати практичної підготовки та подає його завідувачу кафедри міжнародних економічних відносин.

Більш детальна характеристика діяльності керівників практичної підготовки визначається робочими програмами кожного виду практичної підготовки.

### **Здобувачі, які направляються на практичну підготовку, зобов'язані:**

- одержати в університеті відповідні документи (щоденник та вказівки щодо проходження практичної підготовки) та своєчасно прибути на бази практичної підготовки;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки і вказівки їх керівників;
- дотримуватись у повному обсязі правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії підприємства, установи чи організації;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- якісно підготувати та подати на кафедру міжнародних економічних відносин не пізніше ніж через три дні після закінчення практичної підготовки звітні документи у встановленому порядку.

Більш детальна характеристика діяльності здобувачів-практикантів визначається робочими програмами кожного виду практичної підготовки.

## 4 ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Звіт про виконану здобувачем роботи формується поступово в процесі проходження практичної підготовки. Оформлення звіту з практичної підготовки здійснюється за встановленою формою. Вимоги до оформлення звіту повинні відповідати певним стандартам (ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»). Звіт повинен бути надрукований на білому папері (формат А4 (210 x 297 мм)), з одного боку аркуша (шрифт 14, Times New Roman, інтервал 1,5).

Загальний обсяг звіту з урахуванням індивідуального завдання становить 30–35 сторінок (без літератури і додатків). Мова написання звіту: українська.

Звіт про практичну підготовку за своєю структурою повинен містити:

Щоденник

Титульну сторінку (*Додаток А*).

Календарний план практичної підготовки (*Додаток В, Г*).

Вступ.

Розділ 1. Загальна частина.

Розділ 2. Індивідуальне завдання.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки (фінансова та статистична звітність та копії документації по базі практичної підготовки).

Звіт із практичної підготовки починається з **титульного аркуша** (*Додаток А*).

**Зміст** містить найменування та номери початкових сторінок вступу, розділів, підрозділів, висновків, списку використаних посилань, додатків тощо (*Додаток Б*). Назви структурних елементів повинні точно відповідати їх назвам у тексті роботи.

Результати проходження виробничої практичної підготовки здобувач оформлює у вигляді письмового звіту обсягом 30–35 сторінок.

До цього обсягу не належать додатки, форми звітності, договорів, положень тощо.

У **вступі** відображаються мета і задачі практичної підготовки, строки проходження, коротка характеристика бази практичної підготовки, структура звіту.

**Основна частина** повинна містити такі розділи:

1. Загальна інформація про базу практичної підготовки (історія створення, види діяльності, організаційна структура, функції відділу, в якому здобувач проходить практичну підготовку) та аналіз діяльності (економічні показники діяльності, оцінка зовнішньоекономічної діяльності).

2. Індивідуальне завдання.

Зміст кожного розділу визначається особливостями бази практичної підготовки.

У **висновку** здобувач перелічує виконану на базі практичної підготовки роботу, зазначає, чому новому навчився, які методики опанував, які практичні



навички здобув, що йому заважало під час збору, обробки й аналізу матеріалу, з чим би хотів ознайомитися ще і скільки для цього потрібно часу та засобів.

Практична підготовка складається з 2-х частин і передбачає:

- 1) виконання загальної частини програми практичної підготовки (Розділ 1);
- 2) виконання індивідуального завдання за темою дослідження (Розділ 2).

Зміст загальної частини звіту містить:

1. Стислу характеристику бази практичної підготовки як об'єкта дослідження.
2. Розподіл функціональних обов'язків за підрозділами (виконавцями), їх взаємодію.
3. Результати аналізу діяльності об'єкта дослідження за останні 3–5 років, які отримані на основі офіційної звітності бази практичної підготовки (звітність додається).
4. Визначення ключових проблем, що притаманні об'єкту дослідження.
5. Дослідження досвіду вирішення аналогічних проблем в українській та світовій практиці, визначення можливості їх використання для бази практичної підготовки.

Індивідуальне завдання визначається керівником практичної підготовки від університету.

***Індивідуальні завдання для ОП «Міжнародна економіка»,  
«Цифрова бізнес-дипломатія» (орієнтований перелік)***

1. Виконати діагностику менеджменту ЗЕД підприємства.
2. Проаналізувати механізм реалізації менеджменту ЗЕД на підприємстві.
3. Скласти посадову інструкцію консультанта у сфері ЗЕД фірми.
4. Сформулювати місію підприємства – бази практичної підготовки.
5. Проаналізувати наявність сучасних інформаційних технологій у менеджменті ЗЕД підприємства.
6. Проаналізувати, чи відповідає кваліфікація персоналу, що займається ЗЕД, поточним і майбутнім завданням підприємства.
7. Дослідити творчий потенціал організації – бази практичної підготовки у сфері ЗЕД та вказати напрями його використання.
8. Визначити можливості розвитку на підприємстві міжнародного інноваційного підприємництва.
9. Розробити положення про відділ стратегічного планування у сфері ЗЕД для конкретного підприємства.
10. Розробити модель міжнародного інноваційного менеджера підприємства.
11. Проаналізувати економічну ситуацію (вплив зовнішніх чинників), в якій доводиться діяти підприємству – базі практичної підготовки.
12. Запропонувати напрями поліпшення організаційної культури у сфері ЗЕД конкретного підприємства.

13. Скласти перелік наявних на підприємстві нормативно-законодавчих документів, які регламентують процес управління якістю продукції, що відповідає міжнародним вимогам.

14. Проаналізувати сильні й слабкі сторони продукту сфери ЗЕД підприємства: дизайн, якість, доставка, гарантії.

15. Назвати та проаналізувати джерела одержання інформації у сфері міжнародного інноваційного розвитку певної галузі діяльності (специфічної для конкретного підприємства).

16. Оцінити експортний потенціал підприємства.

17. Проаналізувати якість експортної продукції.

18. Проаналізувати товарну та географічну структури експорту та імпорту підприємства та її динаміку.

19. Проаналізувати динаміку і фактори собівартості виробництва продукції.

20. Проаналізувати ефективність використання іноземних інвестицій (кредитів, обладнання).

*Наведений перелік індивідуальних завдань є орієнтиром для формулювання інших варіантів завдань керівниками практичної підготовки.*

### **Індивідуальне завдання для ОП «Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад»**

Індивідуальне завдання визначається за погодженням із керівником практичної підготовки від університету. Під час виробничої (перекладацької) практичної підготовки здобувачі мають опрацювати документи іноземною мовою. Це можуть бути документи бази практичної підготовки, аналітичні звіти (або їх частина) міжнародних організацій, в яких висвітлюються актуальні проблеми у сфері міжнародних економічних відносин.

Обсяг перекладу – 12–15 сторінок.

**Список використаних посилань** містить перелік джерел (підручників, монографій, наукових статей, законодавчих і нормативних актів, матеріалів періодичної преси, офіційних сайтів тощо), що використовувалися при написанні звіту з практичної підготовки. Рекомендована кількість найменувань у списку повинна бути не меншою 20, з яких від 30 до 50 % за останні 5 років (якщо інше не обумовлене специфікою теми).

**Додатки** містять матеріал, який необхідний для конкретизації предмета дослідження. Це можуть бути додаткові ілюстрації і таблиці, що через великий обсяг, специфіку викладу чи форму відображення не можуть бути внесені в основну частину звіту з практичної підготовки. Наприклад, таблиця, що має розмір: формат А 4 і більше. У додатки можна включати також таблиці, ілюстрації, схеми, діаграми, графіки, які відображають певні результати звіту.

Звіти з практичної підготовки описового, теоретичного характеру, що не містять розрахунків та економічних обґрунтувань, до захисту не приймаються.

## 5 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

### 5.1 Загальні вимоги

Звіт із практичної підготовки оформляється відповідно до вимог державного стандарту України (ДСТУ 3008-2015 та ДСТУ 4163-2003). Текст роботи набирається на комп'ютері з дотриманням таких вимог: шрифт Times New Roman, 14, інтервал 1,5, формат А4, береги: лівий – 30 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

Робота друкується на аркушах паперу формату А4 (210 x 297 мм) з однієї сторони. Робота повинна бути зброшурована.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» починаються з нової сторінки та повинні мати заголовки.

Назву кожного структурного елемента необхідно писати великими буквами з вирівнюванням по центру. Заголовки не підкреслюються. Використання знака переносу у заголовках не допускається. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи основної частини звіту з практичної підготовки з нової сторінки не починаються і послідовно викладаються в межах розділів по тексту роботи. Не допускається розміщати заголовок підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Між заголовком і текстом повинен бути один вільний рядок.

### РОЗДІЛ 1¶

#### ДІЯЛЬНІСТЬ КОМПАНІЇ АТ «РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ»¶

¶

#### 1.1 Розгляд організаційно-управлінської структури компанії АТ «Райффайзен Банк Аваль»¶

Акціонерне товариство «Райффайзен Банк Аваль»¶

¶

#### 1.2 Зовнішньоекономічна діяльність¶

Зовнішньоторговельна кон'юнктура протягом¶

Рисунок 5.1 – Приклад оформлення розділу та підрозділів

До основного обсягу звіту з практичної підготовки не входять додатки, список використаних посилань, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів звіту з практичної підготовки підлягають суцільній нумерації.

## 5.2 Оформлення тексту

Приведення статистичних даних, відомостей практичної підготовки, думок різних авторів має здійснюватися з посиланням на джерела. У роботі можуть надаватися і повинні пояснюватися формули, за допомогою яких здійснюються розрахунки. Текст роботи повинен бути розбитий на абзаци. Абзацний відступ 1,25 пт. З метою більшої наочності цифровий матеріал можна наводити у вигляді графіків, схем і діаграм, що оформляються як рисунки.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці розміщують після першого згадування про них у тексті так, щоб їх можна було читати без повороту тексту чи з поворотом за стрілкою годинника.

## 5.3 Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Нумерація сторінок звіту з практичної підготовки повинна бути наскрізною і починатися з титульного листа, проте на ньому номер не ставиться. Номера сторінок у звіті з практичної підготовки проставляються у верхньому колонтитулі праворуч без крапки.

Такі структурні частини звіту практичної підготовки, як «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ», не мають порядкового номера, тобто неправильно зазначати: «1. ВСТУП» або «Розділ 5. ВИСНОВКИ».

Розділи основної частини повинні мати порядкову нумерацію в межах усієї роботи. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ». Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер ставиться перед заголовком і відокремлюється від нього пробілом. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу не повинна стояти крапка, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу).

## 5.4 Ілюстрації

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Ілюстрації позначаються словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Усі графічні матеріали звіту з практичної підготовки (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі.

Порядковий номер ілюстрації вказується без знака № арабськими цифрами. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою, після номера ілюстрації крапка не ставиться. Наприклад: Рисунок 1.2 – (другий рисунок першого розділу).

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка.

Назви ілюстрацій, що містять текст з якомога стислою характеристикою зображеного, розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Приклад оформлення ілюстрації подано на рисунку 5.2.



Рисунок 2.5 – Динаміка імпорту товарів в Україну з 2008 по 2019 рік – загальна та з країн ЄС, як її складова, млрд дол. США

Джерело: побудоване автором на основі [3]

Рисунок 5.2 – Приклад оформлення рисунка

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в розділі звіту з практичної підготовки одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. У таблиці необхідно подавати відомості щодо одиниці виміру показників. Якщо всі показники мають однакову розмірність, то вона виноситься в заголовок і зазначається через кому після назви таблиці, наприклад: Таблиця 2.1 – Аналіз індексу інфляції, %. У разі різної розмірності показників одиниці виміру вказуються у заголовках, підзаголовках граф, бокових рядках у скороченому вигляді відповідно до чинних стандартів. Приклад оформлення таблиці наведено нижче.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При посиланні на таблицю наводиться слово «табл.» або «таблиця» та її номер, наприклад: «відповідно до таблиці 2.1», «... див. табл. 3.2». У тексті до таблиць обов'язково повинні бути наведені коментарі, що їх пояснюють.

Таблиця 2.2 – Обсяг реалізованої продукції (товарів, послуг) суб'єктів господарювання за регіонами у 2016 р.

Регіон	Усього, млн грн	Зокрема			
		підприємства		фізичні особи-підприємці	
		млн грн	у відсотках до загальної кількості	млн грн	у відсотках до загальної кількості
1	2	3	4	5	6
Україна	68 770 77,3	638 7872,7	100,0	489 204,6	100,0
Вінницька обл.	139 582,3	119 265,4	1,9	20 316,9	4,1

Продовження таблиці 2.2

1	2	3	4	5	6
Київська обл.	415 406,3	388 390,8	6,1	27 015,5	5,5
Донецька обл.	356 039,5	341 559,4	5,3	14 480,1	3,0
Житомирська обл.	87 548,1	73 595,1	1,2	13 953,0	2,9

*Джерело:* систематизовано автором на основі [3].

## 5.5 Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил. Порядкові номери позначають арабськими цифрами (за винятком формул, наведених у додатках) у круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Наприклад: (2.4) (четверта формула другого розділу).

Формули записуються за допомогою редактора формул.

Пояснення значень символів та числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка із зазначенням одиниці виміру. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично до тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього і наступного тексту.

Наприклад:

Відомо, що

$$WACC = K_s * W_s + K_d * W_d * (1 - T) \quad (5.1)$$

де  $K_s$  – вартість власного капіталу (%);

$W_s$  – частка власного капіталу (у % за балансом);

$K_d$  – вартість позикового капіталу (%);

$W_d$  – частка позикового капіталу (у % за балансом);

$T$  – ставка податку на прибуток (у %) [23].

## 5.6 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Посилання в тексті звіту з практичної підготовки на джерела необхідно зазначати двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]», [5, с. 2–8].

## 5.7 Оформлення списку використаних посилань

Список використаних посилань – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел (посилань) і розміщується після висновків.

Посилання можна розміщувати одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Посилання іноземною мовою (англійською, французькою тощо) варто наводити після джерел українською та російською мовами, дотримуючись наскрізної нумерації (у разі використання алфавітного порядку).

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи з обов'язковим наведенням назв праць.

Приклади оформлення бібліографічного опису наводяться в *Додатку Д*.

## 5.8 Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту практичної підготовки на наступних сторінках після списку використаних посилань у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у звіті. Нумерація аркушів з додатками продовжує загальну нумерацію сторінок роботи.

Кожен додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком посередині рядка друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають із наступної сторінки. Якщо в роботі є лише один додаток, то він позначається як «ДОДАТОК А».

Приклад:

ДОДАТОК А

**Назва додатка**

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; Рисунок Б.3 – третій рисунок додатка Б; формула (В.1) – перша формула додатка В.

## **6 ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Готовий звіт перевіряється і підписується керівником практичної підготовки від кафедри (додаток А).

Одночасно зі звітом про практичну підготовку здобувач повинен представити на кафедрі щоденник, у якому заповнюються всі необхідні розділи. У щоденнику робляться відмітки про виконання окремих етапів проходження практичної підготовки, дається виробнича характеристика здобувача та оцінка його роботи, підписана керівником практичної підготовки від підприємства (установи, організації). Характеристика засвідчується печаткою. Після рецензування керівником практичної підготовки від кафедри звіт та індивідуальне завдання підлягають захисту.

Захист звіту з практичної підготовки приймає комісія, яка складається із викладачів кафедри «Міжнародні економічні відносини» ДонНУ імені Василя Стуса. До складу комісії, яка призначена завідувачем кафедрою, повинно входити не менше трьох викладачів. Здобувач, який не виконав програму практичної підготовки, одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку на захисті звіту, направляється повторно на практичну підготовку або розглядається питання про його подальше навчання в університеті.



## 7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Поточний контроль здобувачів з практичної підготовки проводиться з метою перевірки своєчасного появи здобувача на базі практичної підготовки, ознайомлення з базою практичної підготовки, своєчасного виконання програми практичної підготовки. Він здійснюється шляхом контролю відвідування бази практичної підготовки здобувачем, оцінки якості відповідей на контрольні запитання. Після закінченню терміну проходження практичної підготовки проводиться контрольна консультація з керівником практичної підготовки від кафедри та надання керівникові на перевірку відповідних розділів звіту.

Метою підсумкового контролю є перевірка знань та навичок, отриманих під час проходження практичної підготовки, оцінювання повноти викладення матеріалу та правильності оформлення звіту і щоденника практичної підготовки, наявності підписів і печаток.

Критерії, за яким оцінюється звіт

### 1. Перевірка звіту:

- відповідність змісту звіту завданням та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо його виконання;
- самостійність вирішення поставлених задач, проектного рішення, виконання розрахунків, графіків та таблиць;
- наявність елементів науково-дослідного характеру;
- використання комп'ютерних технологій;
- відповідність стандартам оформлення.

2. Захист звіту, зокрема і доповідь та правильність відповідей на поставлені запитання.

Оцінка за звіт з практичної підготовки оголошується після закінчення захисту та складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту з практичної підготовки та за підсумком усного захисту перед комісією. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача, набутих під час практичної підготовки, встановлюється за 100-бальною шкалою.

### **Критерії оцінювання**

– оцінка «**відмінно**» (90–100 балів) – зміст і оформлення звіту та щоденника практичної підготовки відповідають стандартам. Характеристика здобувача вищої освіти є позитивною. Здобувач вищої освіти дав повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практичної підготовки і виконаного індивідуального завдання;

– оцінка «**добре**» (75–89 балів) – наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту і щоденника практичної підготовки. Характеристика здобувача

вищої освіти є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практичної підготовки здобувач вищої освіти допустив окремі неточності, хоча загалом має тверді знання;

– оцінка *«задовільно»* (60–74 балів) – недбале оформлення роботи і щоденника практичної підготовки. Переважну більшість питань програми практичної підготовки у звіті висвітлено, однак наявні окремі розрахункові та логічні помилки. Характеристика здобувача загалом є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії, здобувач вищої освіти почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання;

– оцінка *«незадовільно»* (до 59 балів включно) – таку оцінку виставляють здобувачу вищої освіти, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика здобувач у частині ставлення до практичної підготовки і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії здобувач вищої освіти не міг дати задовільних відповідей.

Отримана на захисті позитивна оцінка заноситься у спеціальний розділ залікової книжки і відомості. У разі прояву здобувачами несумлінного ставлення до практичної підготовки: несвоєчасного надання звіту, порушення режиму проходження практичної підготовки чи при прояві на захисті повної невідповідності за програмою практичної підготовки, як виняток – повторне її проходження чи виключення з університету (залежно від характеру порушення).

Таблиця 7.1 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою
90–100	<b>A</b>	відмінно
82–89	<b>B</b>	добре
75–81	<b>C</b>	
67–74	<b>D</b>	задовільно
60–66	<b>E</b>	
0–59	<b>FX</b>	незадовільно
–	<b>F</b>	

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

### *Основний*

1. Вічевич А. М. Аналіз зовнішньоекономічної діяльності: навч. посіб. Київ: Професіонал, 2019. 216 с.
2. Дунська А. Р. Зовнішньоекономічна діяльність: теорія і практика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013. 688 с.
3. Економічний аналіз: навч. посіб. / а ред. Н. А Волкова, Р. М. Волчек, О. М. Гайдаєнко та ін. Одеса: ОНЕУ, 2015. 310 с.
4. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навч. посіб. / за заг. ред. д-ра. екон. наук Ю. Є. Петруні. Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2015. 331 с.
5. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання: ДСТУ 3008-2015, введ. 01.07.2017. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
6. Інформація та документація Бібліографічне посилання Загальні 21 положення та правила складання ДСТУ 8302:2015, введ. 01.07.2016. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. Косова Т. Д., Сухарев П. М., Ващенко Л. О., Гречина І. В. та ін. Організація і методика економічного аналізу: навч. посіб. / за заг. ред проф. Т. Д. Косової. Київ: Центр навчальної літератури, 2012. 528 с.
8. Кожанова Є. П. Економічний аналіз: навч. посіб. – Харківський національний економічний ун-т. 3-є вид., допр. і доп. Харків: ВД «ІНЖЕК», 2019. 344 с.
9. Макогон Ю. В. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 424 с.
10. Отенко В. І., Іванієнко В. В., Азаренков Г. Ф. Теорія економічного аналізу: навч. посіб. для ВНЗ. Харків: ІНЖЕК, 2015. 339 с.
11. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003; чинний від 01.09.2003. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>
12. Хрупович С. Є. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навч. посіб. для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030504 «Економіка підприємства». Тернопіль, 2017. 137 с.
13. Чернишова Л. О., Козуб В. О., Носач Л. Л. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: практикум: навч. посіб. Харків: Форт, 2017. 238 с.

### *Допоміжний*

1. Борисенко О. Сутність зовнішньоекономічної політики та її вплив на розвиток національного господарства. *Вісник Національної академії державного управління при Президентові України*. 2015. Вип. 1. С. 120–126.

2. Белопольський М. Г., Ревва К. Г., Балашова О. В. Облік та аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємств: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів. Маріуполь: ПДТУ, 2013. 269 с.
3. Козик В. В., Панкова Л. А., Григор'єв О. Ю. та ін. Зовнішньоекономічні операції і контракти: навч. посіб. Львів: «Магнолія 2006», 2014. 420 с.
4. Ковальчук Т. Г. Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності: навч. посіб. Київ: Вид-во Ліра-К, 2018. 216 с.
5. Косова Т. Д., Сухарев П. М., Ващенко Л. О., Гречина І. В. та ін. Організація і методика економічного аналізу: навч. посіб. / за заг. ред. проф. Т. Д. Косової. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 528 с.
6. Гузенко Г. М., Гайдученко Г. О. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: сутність, економічний механізм її розбудови, особливості. *Вісник Національного університету «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого»*. Серія: Економічна теорія та право. 2017. № 3. С. 77–89.
7. Гордополов В. Ю. Сучасний стан зовнішньоекономічної діяльності резидентів України. *Ефективна економіка*. 2016. № 11. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/>
8. Зовнішньоекономічна діяльність: підприємство-регіон: монографія / за ред. Ю. Г. Козак, Н. В. Притули, О. А. Єрмакова та ін. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 240 с.
9. Тюріна Н. М., Карвацька Н. С. Основи зовнішньоекономічної діяльності: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 408 с.

### ***Інформаційні ресурси:***

Сервер Верховної Ради України – <http://www.rada.gov.ua/>  
Державна служба статистики України – <http://www.ukrstat.gov.ua/>  
Міністерство фінансів України – <http://www.minfin.gov.ua/>  
Державна податкова служба України – <http://www.sta.gov.ua/>  
Державна митна служба України – <http://www.customs.gov.ua/>  
Рахункова палата України – <http://www.ac-rada.gov.ua/>  
Нормативні акти України – [www.nau.kiev.ua/](http://www.nau.kiev.ua/)  
Налогов і бухгалтерський учет – [www.basa.tav.kharkov.ua/](http://www.basa.tav.kharkov.ua/)  
Право. Україна – [www.legal.com.ua/oqibin/rnatrix.ogi/pravo.html](http://www.legal.com.ua/oqibin/rnatrix.ogi/pravo.html)  
Українське право – [www.ukrpravo.com/](http://www.ukrpravo.com/)  
Світова організація торгівлі – [www.wto.org](http://www.wto.org)

## ДОДАТКИ

## ДОДАТОК А

*Зразок оформлення титульного аркуша звіту*

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

ЗВІТ  
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ/ ВИРОБНИЧОЇ  
(ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Здобувача(ки) вищої освіти 3 курсу  
Спеціальності 292 «Міжнародні економічні  
відносини»  
Освітньої програми «Міжнародна економі-  
ка» / «Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад»,  
«Цифрова бізнес-дипломатія»

Іванова Івана Івановича

Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів \_\_\_\_\_  
Шкала ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вінниця – 202\_\_

## ДОДАТОК Б

*Приклад оформлення змісту звіту практичної підготовки*

*Для ОП «Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад»*

### ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ПАНГЕЯ УЛЬТІМА» ТА ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	4
1.1 Загальна характеристика ГО «Пангея Ультіма» .....	4
1.2 Діяльність громадської організації «Пангея Ультіма».....	9
РОЗДІЛ 2 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ .....	15
2.1 Переклад річного звіту міжнародного валютного фонду за 2021 рік.....	15
ВИСНОВКИ .....	26
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	28
ДОДАТКИ	

*Для ОП «Міжнародна економіка», «Цифрова бізнес-дипломатія»*

### ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 ДІЯЛЬНІСТЬ КОМПАНІЇ АТ «РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ» ...	4
1.1 Розгляд організаційно-управлінської структури компанії АТ «Райффайзен Банк Аваль» .....	4
1.2 Зовнішньоекономічна діяльність.....	8
1.3 Економічні показники діяльності .....	9
РОЗДІЛ 2 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....	15
2.1 Банківська система України, загрози та можливості .....	15
ВИСНОВКИ .....	26
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	28
ДОДАТКИ	

**ДОДАТОК В**  
*Для ОП «Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад»*

**Календарний графік проходження виробничої (перекладацької)  
практичної підготовки**

№ з/п	Види робіт, що виконуються	Кількість днів
1	Інструктивна нарада і вручення документації на кафедрі. Проходження правил техніки безпеки	0,5
2	Оформлення на базі практичної підготовки	0,5
3	Проходження інструктажу щодо правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки й охорони праці на підприємстві	0,5
4	Загальне ознайомлення з базою практичної підготовки: - описати основні ознаки бази практичної підготовки як суб'єкта господарювання (назва, дата державної реєстрації, форма власності, спосіб формування статутного капіталу, вид економічної діяльності, характер операцій з міжнародного бізнесу); ознайомлення зі статутом суб'єкта міжнародного бізнесу	1
5	Вивчення організаційної структури суб'єкта господарювання: схематичне зображення організаційної структури. Ознайомлення із системою управління в організації (зобразити схему системи управління), її аналіз	1
6	Вивчення та аналіз людських ресурсів бази практичної підготовки: вивчення кадрового складу; вивчення способу управління кадрами; визначення кадрових ризиків, розроблення пропозицій, щодо їх зниження; вивчення системи охорони праці	2
7	Ознайомлення із товарами та послугами бази практичної підготовки. Вивчення способу організації ведення зовнішньоекономічної діяльності бази практичної підготовки	3
8	Аналіз зовнішнього середовища бази практичної підготовки: аналіз макрооточення (вплив стану економіки, політичного процесу, культурної та соціальної складової суспільства, вплив правового регулювання, вплив рівня науково-технічного розвитку суспільства, вплив інфраструктури – зазначені компоненти аналізуються як на національному рівні, так і на зарубіжному та міжнародному, враховуючи країни та ринки, на яких функціонує суб'єкт міжнародного бізнесу); аналіз безпосереднього зовнішнього середовища суб'єкта міжнародного бізнесу (покупці, постачальники, конкуренти, ринок робочої сили)	3
9	Ознайомлення зі стандартними формами ділових документів, що використовуються на базі практичної підготовки (договори, ділові листи)	2
10	Ознайомлення (за можливості) із бухгалтерською та фінансовою звітністю бази практичної підготовки	2
11	Залучення до перекладу документів бази практичної підготовки	2
12	На основі здобутої інформації провести SWOT-аналіз бази практичної підготовки: зробити висновки, щодо сильних та слабких сторін організації, можливостей та загроз, що несе зовнішнє середовище. Розробити рекомендації	2
13	Виконання індивідуального завдання	3
14	Оформлення звіту, щоденника та інших документів	1
15	Захист звіту	0,5
Разом		24



## ДОДАТОК Г

*Для ОП «Міжнародна економіка», «Цифрова бізнес-дипломатія»*

### Календарний графік проходження виробничої практичної підготовки

№ з/п	Види робіт, що виконуються	Кількість днів
1	Інструктивна нарада і вручення документації на кафедрі. Проходження правил техніки безпеки	0,5
2	Оформлення на базі практичної підготовки	0,5
3	Проходження інструктажу щодо правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці на базі практичної підготовки	0,5
4	Ознайомлення із базою практичної підготовки (установи, організації, закладу) та організаційна структура. <i>Питання для вивчення:</i> Організаційно-правова основа діяльності підприємства, коротка історична довідка про діяльність підприємства, установчі документи, порядок створення підприємства. Основні функції або види діяльності підприємства. Організаційна структура управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства. Функції основних управлінь та відділів	4
5	Аналіз ефективності діяльності підприємства. <i>Питання для вивчення:</i> Основні показники фінансово-господарської діяльності за 3 роки. Аналіз динаміки виробництва і реалізації продукції (робіт, послуг). Аналіз структури та асортименту продукції (робіт, послуг). Аналіз прибутку: динаміка складу і структури. Аналіз показників майнового стану, ліквідності та платоспроможності, фінансової стійкості, рентабельності	5
6	Аналіз зовнішньоекономічної діяльності бази практичної підготовки (або оцінка її потенційного розвитку). На основі здобутої інформації провести SWOT-аналіз бази практичної підготовки: зробити висновки щодо сильних та слабких сторін організації, можливостей та загроз, зовнішнього середовища. Розробити рекомендації	5
7	Виконання індивідуального завдання	7
8	Оформлення звіту, щоденника та інших документів	1
9	Захист звіту	0,5
Разом		24

## ДОДАТОК Г

*Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних посилань*

### КНИГИ

*Однотомні видання*

#### **Один автор**

Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.

#### **Два і більше авторів**

Zhovinsky E. Ya., Kryuchenko N. O., Paparyha P. S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.

Людський розвиток в Україні: трансформація рівня життя та регіональні диспропорції: у 2-х т.: кол. моногр. / за ред. Е. Лібанової. Київ, 2012. 436 с.

#### **Без автора**

##### **Збірники**

Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. I. Київ, 2012. 464 с.

##### **Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей**

Физика импульсных разрядов в конденсированных средах. Материалы XVI Международной научной конференции (19–22 авг. 2013, г. Николаев). Николаев, 2013. 253 с.

*Багатотомні видання*

Енциклопедія історії України: у 10-ти т. Київ: Наук. думка, 2013. Т. 10. 784 с.

### ІНШІ ВИДАННЯ

#### **Каталоги**

Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року Київ: Академперіодика, 2009. 444 с.

#### **Препринти**

Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006, 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).

#### **Авторські свідоцтва**

А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата 26 неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). № 3360585/2508; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83. Бюл. № 12.

#### **Патенти**

Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, O01T1/28, O21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

### **Автореферати дисертацій**

Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр.: автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.

### **Стандарти**

ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 1995. 47 с.

### **Рецензія**

Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно-цивілізаційний вимір. *Вісн. Кн. палати*. 2001. № 12. С. 14–15.

Рец. на кн.: Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець ХІХ – початок ХХ ст.): монографія: у 2-х т. Харків, 2001. Т. 1. 520 с.; т. 2. 400 с.

## **ЧАСТИНА ВИДАННЯ**

### **Стаття із журналу, збірника, розділ книги**

**Незалежно від кількості авторів у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)**

Яцків Я. С., Радченко А. І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62–67.

Скальський В. Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. *Теорія і практика раціон. проектування, виготовлення і експлуатації машинобуд. конструкцій*: Праці 2 міжнар. наук.-техн. конф. (Львів, 11–13 лист. 2010). Львів, 2010. С. 9–10.

**Незалежно від кількості авторів у підрядковому бібліографічному посиланні (посторінкових примітках)** (за умови, що в основному тексті на цій сторінці написано: «У статті Я. С. Яцківа, А. І. Радченко «Про ефективність видання наукових журналів в Україні»<sup>1</sup> опис можна подати в такому вигляді (п. 4.9 вказаного стандарту): <sup>1</sup> *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62-67.

## **ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ ВІДДАЛЕНОГО ДОСТУПУ**

### **Опис ресурсу загалом**

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).

**Опис частини електронного ресурсу у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)**

Garfield E. More on the ethics of scientific publication: abuses of authorship attribution and citation amnesia undermine the reward system of science. Essays of an information scientist. URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf> (Last accessed: 16.04.2013).

**Опис частини електронного ресурсу у підрядковому бібліографічному посиланні (посторінкових примітках)** (за умови, що в тексті наведено бібліографічні відомості, які дозволяють документ ідентифікувати (його назву і прізвища авторів, рік випуску) (п. 5.3.6): \* URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf> (Last accessed: 16.04.2013).

