

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ

**Методичні рекомендації**  
**для проходження першої виробничої практики**  
**здобувачами освітнього ступеня «бакалавр» 2 курсу**  
**спеціальності 051 «Економіка»**  
**ОП «Міжнародна економіка та бізнес»**  
**для всіх форм навчання**

Черкаси

2025

УДК 339 (07)

М 50

*Затверджено вченою радою ФЕУ,  
протокол № 9 від 26.05.2025р.  
згідно з рішенням кафедри міжнародної  
економіки та бізнесу  
протокол № 12 від 26.05.2025р.*

Упорядники: Лещенко М.М., Сахно Т.А.  
Рецензент Петкова Л.О., *д.е.н., професор*

Методичні рекомендації для проходження першої виробничої практики здобувачами освітнього ступеня «бакалавр» 2 курсу спеціальності 051 «Економіка» ОП «Міжнародна економіка та бізнес» для всіх форм навчання / [Електронний ресурс] / [упоряд. : Лещенко М.М., Сахно Т.А.]; М-во освіти і науки України, Черкас. держ. технол. ун-т. – Черкаси : ЧДТУ, 2025. – 34 с.

Викладено Методичні рекомендації для проходження першої виробничої практики здобувачами освітнього ступеня «бакалавр» 2 курсу спеціальності 051 «Економіка» ОП «Міжнародна економіка та бізнес» містять мету та завдання проходження практики; програмні компетентності; програмні результати навчання; пререквізити; постреквізити; зміст проходження практики; графік проходження практики; бази проходження практики; особливості організації та проведення практики; порядок керівництва практикою; методичні рекомендації щодо проходження практики; індивідуальні завдання; вимоги до оформлення звіту; вимоги до підготовки звіту про практику; форми і методи контролю; критерії оцінювання; підведення підсумків практики; рекомендована література; інформаційні ресурси; додатки.

Для студентів всіх форм навчання.

Методичні рекомендації  
для проходження першої виробничої практики  
здобувачами освітнього ступеня «бакалавр» 2 курсу  
спеціальності 051 «Економіка»  
ОП «Міжнародна економіка та бізнес»  
для всіх форм навчання

Упорядники

**Лещенко Марина Миколаївна  
Сахно Тетяна Андріївна**

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета та завдання проходження практики.....	4
2. Програмні компетентності.....	5
3. Програмні результати навчання.....	5
4. Пререквізити.....	6
5. Постреквізити.....	6
6. Зміст проходження практики.....	6
7. Графік проходження практики.....	7
8. Бази проходження практики.....	7
9. Особливості організації та проведення практики.....	8
10. Порядок керівництва практикою.....	10
11. Методичні рекомендації щодо проходження практики.....	13
12. Індивідуальні завдання.....	16
13. Вимоги до оформлення звіту.....	16
14. Вимоги до підготовки звіту про практику.....	19
15. Форми і методи контролю.....	20
16. Критерії оцінювання.....	21
17. Підведення підсумків практики.....	22
18. Рекомендована література.....	22
19. Інформаційні ресурси.....	24
Додатки.....	25

## **ВСТУП**

Згідно з навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти, практика є обов'язковою складовою навчального процесу в Черкаському державному технологічному університеті. Основна мета практики полягає в тому, щоб студенти отримали необхідні професійні вміння та навички, а також навчилися організовувати свою майбутню професійну діяльність.

Практична підготовка здобувачів освіти спеціальності 051 «Економіка» ОП «Міжнародна економіка та бізнес» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти здійснюється у відповідності до «Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Черкаському державному технологічному університеті» від 20.03.2023 р.

Виробнича практика є важливим етапом для здобувачів вищої освіти, оскільки дає можливість зрозуміти наскільки добре він підготовлений фахово та виявити прогалини у своїх знаннях які потрібно доопрацьовувати під час подальшого навчання в університеті.

Практична підготовка активно стимулює самостійність майбутніх фахівців. Під час її проходження студенти набувають вміння самостійно знаходити та впорядковувати необхідні дані для виконання поставлених завдань. Вони застосовують теоретичні знання в реальних робочих умовах, ознайомлюються з практичними методами конкретного виробництва, вдосконалюють навички командної роботи та навчаються контролювати власну діяльність.

Методичні рекомендації для проходження виробничої практики здобувачами освітнього ступеня «бакалавр» 2 курсу спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Міжнародна економіка та бізнес» надають вичерпну інформацію про організацію та проходження практики. Вони містять всі складові, якими студенти можуть користуватися під час оформлення звіту про проходження практики.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до нормативних документів, що регулюють освітній процес: ОКХ, ОПП, Положення про проведення практики студентів Черкаського державного технологічного університету, яке розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р. та Положення про організацію освітнього процесу в Черкаському державному технологічному університеті.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснює кафедра міжнародної економіки та бізнесу.

У випадку виникнення надзвичайних обставин, формат практики змінюється на дистанційний, що супроводжується відповідними корективами у програмі, місцях проходження, методах виконання та звітування.

## **1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Практичне навчання студентів організовано так, щоб забезпечити поступове та систематичне отримання необхідних практичних знань.

Перша виробнича практика є важливим етапом у навчанні, що сприяє розвитку професійних навичок, отриманню досвіду та самовдосконаленню.

**Метою першої виробничої практики** є поглиблення та систематизація знань з фахових дисциплін шляхом ознайомлення студентів із сучасними методами роботи, вирішення ситуаційних завдань, розвиток здатності до самостійного прийняття рішень у виробничих умовах та стимулювання до постійного навчання.

**Основні завдання першої виробничої практики:**

- поглибити знання з фахових дисциплін;
- ознайомити студентів з професійними вимогами до фахівця з економіки та необхідними практичними вміннями та навичками;
- сформувані у студентів позитивні враження від професійної діяльності працівників економічних відділів;
- ознайомити студентів із досвідом роботи спеціаліста економічного відділу;
- розкрити значення, роль та місце виробничої практики в опануванні навичок та практичних умінь для майбутніх фахівців;
- вдосконалити вміння, навички і компетентності професійної діяльності в економічній сфері.

Виробнича практика проводиться в умовах, максимально наближених до реальної роботи в сфері економіки під керівництвом викладача кафедри та фахівців з місця практики.

**2. ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ**

<b>Шифр</b>	<b>Загальні компетентності:</b>
ЗК <sub>4</sub>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК <sub>5</sub>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК <sub>8</sub>	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК <sub>12</sub>	Навички міжособистісної взаємодії.
<b>Фахові компетентності:</b>	
ФК <sub>2</sub>	Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.
ФК <sub>10</sub>	Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.
ФК <sub>13</sub>	Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності та інструментарію управління організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

**3. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

<b>Шифр</b>	<b>Програмні результати навчання:</b>
ПР <sub>3</sub>	Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки.
ПР <sub>4</sub>	Розуміти принципи економічної науки, особливості функціонування

	економічних систем.
ПР <sub>10</sub>	Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.
ПР <sub>18</sub>	Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.
ПР <sub>20</sub>	Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

#### **4. ПЕРЕРЕКВІЗИТИ**

Економічна теорія, Вступ до фаху, Регіональна економіка, Основи бізнес-підприємництва, Мікроекономіка, Основи бізнес-підприємництва, Інвестування в бізнесі, Економіка підприємства.

#### **5. ПОСТРЕКВІЗИТИ**

Економіка праці та соціально-трудова відносини.

#### **6. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Перша виробнича практика спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами в процесі вивчення фахових дисциплін, а також для формування практичних навичок за спеціальністю.

Студенти збирають фактичний матеріал для виконання звіту з практики і проходять практику на реальних підприємствах, організаціях або установах.

Під час проходження виробничої практики студент-практикант повинен виконати наступне:

- опрацювати теоретичні джерела дисциплін з фаху;
- ознайомитись з загальною структурою та організацією роботи підприємства, як бази практики;
- ознайомитись з особливостями економічного середовища підприємства;
- ознайомитись з основними завданнями, функціями та змістом економічної діяльності на підприємстві;
- ознайомитись з кваліфікаційними обов'язками фахівців з економіки;
- дослідити загальну характеристику організаційної структури та основних напрямків виробничо-господарської діяльності підприємства: юридичний статус підприємства; коротку історію підприємства; форму власності; структуру та функції економічних служб; організацію планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві; організаційну структуру підприємства; організацію виробничого процесу; організацію постачання та збутової політики на підприємстві; організацію зовнішньоекономічної діяльності підприємства; основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства;
- надати оцінку: фінансової звітності підприємства (попередні 2-3 роки): балансу, звіту про фінансові результати, звіту про фінансово-майновий стан, звіту про рух грошових коштів; основних засобів підприємства: порядок їх

надходження та вибуття; оборотних коштів та їх організації на підприємстві; грошових надходжень підприємства.

- провести аналіз: структури активів компанії; формування, розподілу і використання прибутку; джерел формування доходів підприємства;
- виконати індивідуальне завдання.

## 7. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Щорічний графік навчального процесу університету визначає дати проведення практики для студентів.

Типи практик, їх тривалість та обсяг встановлюються освітньо-професійною програмою для бакалаврів спеціальності спеціальності 051 «Економіка» ОП «Міжнародна економіка та бізнес» і відображаються у відповідних навчальних планах і графіках навчального процесу (табл. 1.1). Робочий день студента визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи ЧДТУ.

Таблиця 1.1

### Вид, терміни і тривалість практики студентів освітнього ступеня «бакалавр» 2 курсу спеціальності 051 «Економіка» ОП «Міжнародна економіка та бізнес»

Курс ОКР	Вид практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
			Кількість тижнів	години	ECTS	
1 курс ОКР «бакалавр»	Виробнича	4	4	120	4	Диференційований залік

Проходження практики відбувається у три етапи:

1. Підготовчий. На засіданні кафедри визначаються мета, порядок, конкретні завдання та звітність, а також призначаються керівники практики від університету.
2. Основний. Керівник практики від університету надає здобувачам методичні вказівки, контролює виконання завдань та проводить співбесіди.
3. Підсумковий. Підготовка звіту та його захист після завершення практики.

## 8. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Для забезпечення практичної підготовки студентів вищий навчальний заклад встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

Базами проведення ознайомчої практики можуть бути підприємства, розташовані на території України, що здійснюють виробничу і/або торгівельну діяльність, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі вимог, передбачених програмою практики.

Основні вимоги до підприємств (організацій, установ) різних форм власності та підпорядкування, що можуть бути базами практики вищих навчальних закладів:

- наявність структурних складових, що відповідають напрямам, спеціальностям, спеціалізаціям за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів;
- надання студентам на час практики робочих місць (за необхідності);
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- забезпечення студентів-практикантів необхідними документами та інформаційними матеріалами, що відображають діяльність різних підрозділів підприємства (організації, установи) у разі потреби;
- можливість користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики (у разі потреби);
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення.

Здобувачі проходять практику на базах практики, визначених навчальним закладом. Здобувачі можуть направлятись для проходження практики за індивідуальним планом на місця їх майбутнього працевлаштування, або за місцем їх фактичного працевлаштування за профілем спеціальності.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати бази практики за умови узгодження цього питання з кафедрою. Проходження практики в цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про проведення практики здобувача.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою, яка забезпечує організацію та проведення відповідної практики, з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з керівниками практики від кафедр несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Студенти можуть самостійно обирати бази практики за умови узгодження цього питання з кафедрою міжнародної економіки та бізнесу. Проходження практики в цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про проведення практики студентів.

Для студентів-іноземців бази практики, як правило, визначаються у контракті чи договорі на підготовку фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України. Проходження практики студентів-іноземців здійснюється на загальних засадах відповідно до програми практики та вимог.

## **9. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Організація та проведення ознайомчої практики здійснюється згідно «Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в

Черкаському державному технологічному університеті» від 20.03.2023 р. та робочої програми для студентів спеціальності 051 «Економіка» ОП «Міжнародна економіка та бізнес» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Загальну організацію та контроль практики здійснює навчально-методичний відділ університету.

Відповідальність за всі етапи практики (організацію, проведення, контроль і підведення) несуть декан факультету економіки та управління та завідувач кафедри міжнародної економіки та бізнесу, а навчально-методичне керівництво та виконання програми забезпечує кафедра міжнародної економіки та бізнесу.

Підготовка та проведення практики включає розробку необхідних програм і методичних рекомендацій для спеціальності 051 «Економіка» ОП «Міжнародна економіка та бізнес», визначення баз практики та укладання договорів, розподіл студентів, призначення керівників, підготовку документації та оформлення договорів між університетом і підприємствами.

На початку практики студенти проходять інструктажі з охорони праці та ознайомлюються з внутрішнім розпорядком, порядком отримання документів та правилами користування обладнанням.

За наявності вакансій та відповідності роботи програмі практики, студенти можуть бути працевлаштовані. На практикантів поширюються трудове законодавство та внутрішні правила організації.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження ознайомчої практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і становить для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

Перед початком практики студенту необхідно отримати на кафедрі щоденник, направлення та договір. Направлення та договір студент заповнює самостійно, візує у навчальному відділі та підписує на базі практики.

З керівником від бази практики студент складає календарно-тематичний план проходження практики, що буде зазначатись у щоденнику. На початку практики студенти проходять інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації (підприємства, установи тощо), порядком отримання документації, правилами користування обладнанням і матеріалами.

На студентів-практикантів під час проходження практики розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації, підприємства, установи тощо.

Проходження практики включає вивчення основних листів, інструкцій, положень та доповнень до них, безпосереднє вивчення особливостей діяльності установи або організації, консультації у керівника від бази практики щодо незрозумілих питань.

Практика повинна проходити згідно з програмою та календарно-тематичним планом під керівництвом керівників від бази практики та університету. Кожен день на практиці ведеться щоденник, в якому записується послідовність

виконаних робіт. Робота повинна виконуватися студентом переважно самостійно. Кожну операцію потрібно прослідкувати від початку виникнення та до її завершення.

Вимоги щодо ведення щоденника:

- оформити титульну сторінку обкладинки щоденника;
- записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомився(-лась), розглянув(-ла), сплатив(-ла), оформив(-ла) і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою;

- у щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій.

Щоденник кожного дня подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

## 10. ПОРЯДОК КЕРІВНИЦТВА ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечує кафедра міжнародної економіки та бізнесу.

**Керівними заходами, що забезпечують проходження здобувачами практики, є:**

- розроблення наскрізної програми практики та робочої програми проходження практики;

- розроблення методичних рекомендацій щодо організації проходження практики та оформлення звітності;

- розроблення тематики індивідуальних завдань на період проведення практики;

- організація проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю керівників практики;

- інформування про мету і завдання практики, а також про місце і терміни її проведення та форми звітування;

- видача здобувачам всіх необхідних документів і матеріалів для виконання програм практики;

- здійснення загального керівництва і контролю за проведенням практики;

- інформування здобувачів про систему звітності з практики: подання письмового звіту, правила оформлення звіту, його захист і оцінювання.

- обговорення результатів практик на засіданнях кафедр;

- подання звітів про результати проведення практики в деканат і до навчально-методичного відділу.

**Обов'язки декана факультету, відповідального за організацію і проведення практики по факультету:**

- контроль стану навчально-методичного забезпечення практики на факультеті;
- підготовка проєктів наказів про направлення студентів на практику за поданням кафедр щодо персонального розміщення студентів на базах практики;
- контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програм практик, своєчасним складанням заліку за результатами проходження та підсумками практики;
- заслуховування звітів кафедр про проведення практики на раді факультету.

**Обов'язки завідувачів кафедр**, які забезпечують безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів:

- організація розроблення програм практики;
- призначення відповідальних осіб за організацію проходження практики;
- визначення баз практик з метою найбільш ефективного їх використання, узгодження чисельності студентів, які направляються на практику, укладання договорів;
- розподіл студентів за базами практики і подання інформації до деканату факультету;
- призначення керівників практики та забезпечення по можливості їх виїзду на бази практики за декілька днів до початку для перевірки готовності до прийому студентів і ознайомлення керівників організацій, підприємств, установ з документацією щодо проведення практики;
- організація розроблення тематики індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організація проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики, на яких здобувачі інформуються про мету і завдання практики, а також про місце і терміни її проведення та форми звітування;
- видача студентам всіх необхідних документів і матеріалів для виконання програм практики;
- здійснення загального керівництва і контролю за проведенням практики;
- організація інформування студентів про систему звітності з практики;
- організація обговорення результатів практик на засіданнях кафедр;
- забезпечення подання звітів про результати проведення практики керівникам практики, в деканати, до навчального відділу.

**Обов'язки викладачів-керівників практики від кафедри:**

- проведення на кафедрі для студентів інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проходження практики з обов'язковою реєстрацією підпису в «Журналі з охорони праці»;
- узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики та графіку її проходження;
- участь у розподілі студентів за місцями практики;
- оформлення документів для проходження практики (щоденник практики, направлення на практику) відповідно до розподілу здобувачів за місцем проходження практики;

- контроль за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, виконання програми практики та дотримання термінів її проведення;
- надання допомоги студентам при складанні календарного графіка проходження практики та методичної допомоги під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практики;
- інформування студентів про порядок складання заліку за результатами проходження практики;
- приймання заліку (диференційованого) студентів за результатами проходження практики;
- узагальнення та подання на кафедру результатів проходження практики та, за необхідності, пропозицій щодо її удосконалення;
- подання завідувачу кафедри та у навчальний відділ письмового звіту про проведення практики із зазначенням, за необхідності, зауважень і пропозицій щодо поліпшення організації й проходження практики студентів.

**Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики.**

**Керівник практики від підприємства:**

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмою;
- визначає робочі місця практики студентів, забезпечує ефективність її проходження;
- забезпечує проведення інструктажу та дотримання здобувачами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах організації, підприємства, установи тощо;
- сприяє студентам-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;
- контролює дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для оволодіння здобувачами-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- контролює дотримання Кодексу законів про працю України тощо;
- надає відгук з оцінкою роботи студента за результатами проходження практики, що фіксується в щоденнику практики.

**Обов'язки здобувачів університету при проходженні практики:**

- до початку практики одержати від керівників практики від навчального закладу Договір про проведення практики студентів вищого навчального закладу (Додаток А), методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник (Додаток Б) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватися;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та отримати залік з практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики.

Загальна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту (Додаток В), підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики (затверджений печаткою підприємства), а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом зі щоденником, подається на перевірку керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції здобувача та ін. Оформлюється звіт за встановленими вимогами (згідно з програмою практики та рекомендаціями щодо її проведення).

Звіт про проходження практики захищається здобувачем (за диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри, до складу якої входять керівники практики від кафедри, а також викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Оцінка за практику виставляється в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку.

Оцінка здобувача за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

## 11. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати основні завдання практики та висвітлити результати роботи в основних розділах звіту про проходження виробничої практики.

Проходження практики на підприємствах та в фінансових установах передбачає вирішення завдань, відповідно до яких здобувач формує звіт відповідно до рекомендованого плану:

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА (установи/організації)(назва).....	4
1. 1 Характеристика та основні напрямки діяльності підприємства (установи/організації).....	4

1.2 Організаційна структура підприємства (установи/організації)(назва)	...
1.3 Характеристика зовнішнього середовища підприємства (установи/організації)(назва) .....	...
РОЗДІЛ 2. ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА / (установи/організації)(назва).....	...
2.1 Місце підприємства (установи/організації)(назва) на ринку і його економічні зв'язки.....	
2.1 Аналіз показників економічної діяльності підприємства (установи/організації)(назва).....	...
2.2 Особливості організації зовнішньоекономічної діяльності підприємства (установи/організації)(назва).....	... ...
РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	...
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....	.....
ВИСНОВКИ.....	...
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	...
ДОДАТКИ.....	...

**Основними завданнями ознайомчої практики є дослідження:**

- юридичного статусу підприємства; короткої історії підприємства;
- форми власності;
- структури та функції економічних служб;
- організації планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві;
- організаційної структури підприємства;
- трудових ресурсів підприємства;
- організації виробничого процесу;
- організації постачання на підприємстві;
- організації зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- основних нормативно-правових документів, що регулюють діяльність підприємства;
- оцінка фінансової звітності підприємства за попередні 2-3 роки (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух грошових коштів);
- аналіз структури активів компанії;
- оцінка основних засобів підприємства: порядок їх надходження та вибуття;
- оцінка оборотних коштів та їх організація на підприємстві;
- оцінка грошових надходжень підприємства;
- аналіз формування, розподілу і використання прибутку;
- аналіз джерел формування доходів підприємства;
- виконання індивідуального завдання.

Під час написання звіту щодо проходження ознайомчої практики рекомендовано орієнтуватися на пункти плану, а також висвітлити:

- коротку історію підприємства, юридичний статус, форму власності; основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства;
- особливості організаційної структури та трудових ресурсів підприємства;
- особливості організації виробничого процесу та зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- провести аналіз фінансової звітності підприємства; аналіз структури активів компанії;
- провести аналіз основних засобів та оборотних коштів підприємства;
- провести аналіз джерел формування та особливостей розподілу доходів підприємства.

Підготовка звіту здійснюється відповідно до ДСТУ 3008:2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення.

За структурою звіт про проходження практики має містити такі частини:

- титульний аркуш (додаток В);
- зміст;
- перелік умовних скорочень (за потреби);
- вступ;
- основна змістовна частина (власно звіт про виконану роботу);
- висновки за результатами практики;
- список використаних джерел (Додаток Г);
- додатки.

Основні вимоги до подання інформації у звіті – це чіткість, стислість, конкретність та обґрунтованість. Підготовка звіту є індивідуальною роботою кожного студента. Звіти, складені колективно, або з використанням тільки теоретичного матеріалу, до захисту не допускаються.

Зміст включає перелік всіх складових звіту із зазначенням сторінок, на яких розміщується початок відповідного тексту.

Перелік умовних скорочень відображає загально визнані аббревіатури, наприклад, ЗЕД – зовнішньоекономічна діяльність, ТНК – транснаціональна корпорація тощо.

Вступ містить: визначення місця підприємства в умовах сучасних ринкових відносин; обґрунтування мети і завдань практики; наведення стислої інформації про об'єкт та предмет практики; визначення методів дослідження та інформаційної бази.

Основна частина звіту має відповідати змісту програми практики та повинна бути поділена на розділи з виділенням окремих питань. Кожен з розділів відповідно нумерується і повинен починатися з нової сторінки. Текст зазначених розділів має містити нагромаджений матеріал й констатувати існуючі форми і методи господарювання. Крім того, в розділах звіту необхідно стисло розкрити теоретичні основи відповідних процесів, обґрунтувати застосовані методики, здійснити необхідні власні розрахунки за даними бази практики, оцінити отримані

результати. Текстова частина звіту повинна бути стислою, без зайвих описових фраз загального характеру. Переказ у звіті матеріалів, які висвітлені в законодавчих актах, нормативних документах, підручниках та лекціях не допускається.

У висновках узагальнюються результати проходження практики, викладаються пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства (установи, організації).

Список використаних джерел (Додаток Г) повинен містити всі джерела інформації, що використовувалися при написанні звіту про проходження практики та має бути оформлений відповідно до існуючих стандартів бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015).

У додатках розміщують матеріал, який є необхідним для повноти звіту про проходження практики, але включення його до основної частини наукової роботи може змінити впорядковане і логічне уявлення про дослідження; або який не може бути розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або способи його відтворення (більше 1 сторінки формату А4).

## **12. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

1. Переваги та недоліки організаційної структури підприємства.
2. Методи мотивації персоналу підприємства.
3. Соціальна та екологічна відповідальність підприємства.
4. Корпоративна культура підприємства.
5. Характеристика логістичних процесів на підприємстві: системи постачання та збуту.
6. Характеристика конкурентних переваг підприємства на базовому ринку.
7. Особливості формування та просування бренду на підприємстві.
8. Інвестиційна привабливість підприємства.
9. Особливості базового ринку підприємства та загальноекономічні тенденції, що впливають на його розвиток.
10. Особливості з розміщенням виробничого обладнання і визначення пріоритетних зон на підприємстві.

## **13. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

Звіт про проходження практики повинен бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукових робіт.

Обов'язковою вимогою до звіту є написання його державною мовою, за винятком списку використаних джерел, де використане джерело записується мовою видання. Цитати з цих джерел наводяться в тексті виключно українською мовою з обов'язковим посиланням на першоджерело.

Текст звіту про проходження практики набирається на комп'ютері на одній стороні аркуша білого паперу формату А4, шрифт 14, інтервал між рядками – 1,5. Редактор – MS Word, гарнітура – Times New Roman. Сторінки обмежуються

полями: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20, праве – 10 мм. Відстань між заголовком і текстом – один рядок. Щільність тексту повинна бути однакова по всій роботі. Звіт має бути надрукований чітко, без помилок і виправлень.

Заголовки структурних частин звіту, такі як «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередині симетрично до тексту. Кожен з визначених розділів починають з нової сторінки. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1-2 інтервалам.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць подають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною: перша сторінка – титульний лист, друга – зміст. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому верхньому кутку сторінки. На першій сторінці номер не ставиться.

Такі структурні частини звіту про проходження практики, як зміст, перелік умовних скорочень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера.

При нумерації інших частин роботи, номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ». Наприклад, «РОЗДІЛ 1».

Ілюстрації (схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. При необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (підрисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Приклад оформлення ілюстрацій:



Рис. 1.4 Організаційна структура відділення АТ КБ «ПриватБанк»

Аналогічні вимоги існують щодо нумерації і розташування таблиць. Відмінність полягає у тому, що напис «Таблиця» із зазначенням її номера

розміщують в правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці. На наступному рядку, після номеру таблиці, розміщують симетрично до тексту назву.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву розміщують тільки над її першою частиною. В іншій частині визначають нумерацію колонок, починаючи з першої. Над перенесеною частиною таблиці розміщують визначення її номеру за таким зразком: «Продовження табл.2.1».

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.1

**Аналіз основних фінансово-економічних показників діяльності  
АТ КБ «ПриватБанк» за 2021-2023 рр.**

№ з/п	Показник	2021	2022	2023
1	2	3	4	5
1	Чистий дохід від реалізації продукції, тис.грн.	126855	112440	120340
2	Собівартість реалізованої продукції, тис.грн.	85211	75740	80132
3	Чистий прибуток, тис.грн.	37534	30717	36539

При здійсненні посилань на першоджерела у тексті, порядковий номер джерела за списком використаної літератури і номера відповідних сторінок, вказуються в квадратних дужках. Наприклад: «Як відзначає Герчикова І.К., зовнішньоекономічна діяльність ТНК не тільки охоплює експортні операції, але і спрямована на розвиток закордонного виробництва. А це викликає необхідність посилення й ускладнення контролю за виробничо-збутовою діяльністю [7, с. 478]».

Вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту, що викликає зміни його змісту. За потреби вибіркового цитування ставляться три крапки у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці);

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело.

Посилання на ілюстрації в тексті звіту відображають із зазначенням порядкового номеру ілюстрації, наприклад, «рис.1.2».

На всі таблиці, наведені в роботі, повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад «... в табл.1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад «див.табл.1.3».

Посилання на джерело інформації, яке стало основою наведеної в тексті таблиці здійснюється наступним чином: якщо таблиця взята з першоджерела повністю і використана в тексті звіту без змін, посилання на таку інформацію робиться в квадратних дужках по тексту; якщо автором на підставі статистичної інформації в таблиці зроблені власні розрахунки, посилання робиться у вигляді спеціального тексту під таблицею. А саме, «Таблицю складено на основі [12, с.81; 13, с.14]».

Бібліографічний опис у звіті подають за формою, визначеною в літературних виданнях або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і таке інше. Всі використані джерела в загальному переліку літератури розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, надрукований угорі посередині сторінки, наприклад «Додаток А».

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. За додатком Я слідують додатки АА, АБ, АВ.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатку, наприклад: рис.А.2 – другий рисунок додатку А; формула (А.1) – перша формула додатку А.

Звіт повинен бути зброшурований, мати наскрізну нумерацію сторінок. Звіт підписується студентом із зазначенням дати на останній сторінці висновків та на титульному аркуші і разом з іншими документами подається до захисту.

З метою обліку виконаної роботи за кожний день практики і формування матеріалів, необхідних для підготовки звіту, студент веде щоденник, в якому вказує дату і коротко викладає зміст виконаної роботи за день (тиждень). Крім того, щоденник повинен містити в собі характеристику і оцінку роботи студента-практиканта.

До звіту про проходження практики додається заповнений щоденник з календарним планом проходження практики, відгуком на студента-практиканта, який підписаний керівником практики на підприємстві (в установі, організації) та завірений печаткою.

Оформлений звіт разом із щоденником та договором практики представляється на кафедру міжнародної економіки та бізнесу. З поданими документами ознайомлюється керівник практики, дає загальну оцінку виконаної роботи та вирішує питання про допущення студента до захисту звіту.

#### **14. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, орієнтовний обсяг звіту – 20-25 сторінок.

Структура звіту повинна містити:

- Титульний аркуш.

- Вступ (1-2 стор.).
- Розділ 1. Загальна характеристика підприємства (6-7 стор.).
- Розділ 2. Економічна характеристика підприємства (5-6 стор.).
- Розділ 3. Пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства (3-4 стор.).
- Індивідуальне завдання (3-4 стор.).
- Висновки (1-2 стор.).
- Список використаних джерел.
- Додатки.

## **15. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Під час проходження практики використовуються ключові методи навчання:

- проблемно-пошуковий;
- метод аналізу конкретних ситуацій та наявних проблем;
- відтворювальний метод під час виконання практичних завдань на підприємстві;
- дослідницький – передбачає проведення дослідження з наступною фіксацією результатів у звіті практики.

Керівниками практики від підприємства здійснюється поточний контроль студентів-практикантів під час проходження практики. Поточний контроль здійснюється для виявлення ступеня засвоєння компетенцій та навичок, набутих під час проходження практики. Завдання поточного контролю є:

- виявлення ступеня опанування навичок самостійної роботи студентів-практикантів та впровадження засобів, які сприяють їх розвитку;
- виявлення ставлення та ступеня відповідальності студентів-практикантів до роботи та встановлення причини, які є перешкодою;
- виявлення глибини, обсягу і якості засвоєння компетенцій та навичок;
- застосування стимулів для підвищення інтересу практикантів до активності у набутті професійних навичок та виконання завдань практики;

Поточний контроль ґрунтується на положеннях:

- контроль виконання календарного плану проходження практики;
- контроль виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики;
- контроль виконання поточних завдань, які надав керівник;
- контроль ведення щоденника.

Підсумковий контроль здійснюється на основі диференційованого заліку кафедру міжнародної економіки та бізнесу.

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що дозволяє оцінити якість виконання здобувачем програми практичної підготовки за відповідною оцінкою. Оцінка диференційованого заліку з практики ставиться на основі поданого звіту і характеристики керівника.

## 16. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Процес оцінювання знань здобувачів включає: перевірку керівниками звіту з практики та захист звіту студентом перед комісією. Викладач, закріплений кафедрою знайомиться із роботою та дає загальну оцінку виконаної роботи. За 10-15 хвилин студент повинен коротко викласти мету і завдання, зміст та висновки роботи, а потім відповісти на запитання керівника практики. При оцінці звіту беруться до уваги зміст роботи, якість її виконання, оформлення роботи згідно з вимогами, навички студентів пов'язувати теоретичні знання з практикою господарювання, повнота і точність відповідей на питання.

За результатами захисту виставляється оцінка у заліковій відомості та заліковій книжці. Оцінка з практики враховується на рівні з іншими оцінками, що характеризують успішність студента.

«Відмінно» – робота є бездоганною: має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи, відгук позитивний, відповіді на запитання викладача, закріпленого кафедрою, правильні і стислі.

«Добре» – у роботі мають місце окремі недоліки непринципового характеру: в аналітичній частині не достатньо проаналізовані напрямки дослідження, не чітко визначенні проблеми діяльності підприємства, заходи і пропозиції частково обґрунтовані, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання викладача не повні, оформлення роботи в межах вимог.

«Задовільно» – в роботі мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета практики, не логічно подана аналітична інформація, в аналітичній частині є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, не всі відповіді на запитання викладача правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення роботи.

«Незадовільно» – розділи погано пов'язані між собою. Аналіз виконаний поверхово, переважає описовість на шкоду системності і глибини. Оформлення роботи не відповідає вимогам. Відповіді на запитання викладача неточні або неповні.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів (для всіх форм навчання) наведено в таблиці 1.2.

**Таблиця 1.2**

### **Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів (для всіх форм навчання)**

Вид навчальної роботи	Кількість балів максимум
Звіт з виробничої практики (відповідно отриманого завдання)	60
Захист звіту	40
<b>ПІДСУМКОВА ОЦІНКА</b>	<b>100</b>

Здобувачі, які здали неправильно оформленні звіти (з недотриманням наведених вище технічних вимог оформлення), до захисту практики не допускаються.

## **17. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми.

Письмовий звіт разом зі щоденником, подається на перевірку керівнику практики від кафедри.

Загальна форма звітності здобувача за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики (затверджений печаткою підприємства), а також керівником практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем всіх розділів програми практики, висновки і пропозиції студента та ін. Оформлюється звіт за встановленими вимогами (згідно з програмою практики та рекомендаціями щодо її проведення).

Звіт про проходження практики захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри, до складу якої входять керівники практики від кафедри, за можливості – від баз практики, а також викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Оцінка за практику виставляється в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку.

Оцінка здобувача за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді факультету економіки та управління та університету не менше одного разу протягом навчального року.

## **18. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Dominick Salvatore. International Economics. John Wiley & Sons, 2012. 832p. URL: <https://www.tpscollegepatna.org/book/Dominick-Salvatore-International-Economics.pdf>

2. Адлер О. О., Лесько О. Й. Аналіз господарської діяльності : навч. посібник. Вінниця : ВНТУ, 2019. 115 с.

3. Білоцерківець В.В., Завгородня О.О., Золотарьова О.В. та ін. Сучасна міжнародна економіка : підручник / За ред. В.М. Тарасевича. Дніпро : ПБП «Економіка», 2019. 386 с.

4. Волкова Н. А., Подвальна Н. Е., Семенова К. Д. Економічний аналіз : навч. посібник. Одеса : ППЦ «Белка». 2020. 240 с.
5. Гобела В. В. Управління зовнішньоекономічною діяльністю & Management of Foreign Economic Activity : навч. посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2021. 244 с.
6. Горбач Л. М., Плотников О. В. Міжнародні фінанси : підручник. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2019. 528 с.
7. Грінько І. М. Міжнародні фінанси : навч. посіб. для студ., які навчаються за спеціальністю 051 «Економіка», спеціалізацією «Міжнародна економіка» за денною формою навчання. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 109 с.
8. Гусєва О.Ю., Воскобоева О.В., Ромащенко О.С. Регіональна економіка : навч. посібник. Київ : Державний університет телекомунікацій, 2020. 121с. URL: [https://duikt.edu.ua/uploads/1\\_2156\\_35084796.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/1_2156_35084796.pdf)
9. Державний Стандарт України 3008:2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення.
10. Державний Стандарт України 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
11. Д'яконова І.І., Макаренко М.І. Міжнародні фінанси : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2019. 548 с.
12. Демиденко С.Л. Аналіз господарської діяльності : навч. посібник. Черкаси : ЧДТУ, 2020. 300 с.
13. Доброва Н.В., Осипова М.М. Основи бізнесу : навч. посібник. Одеса : Бондаренко М. О., 2018. 305 с.
14. Економічна теорія : навч. посібник / Н. М. Каменева, М. В. Косич, О. І. Фролов, О. Ю. Александрова. Харків : УкрДУЗТ, 2019. 163 с.
15. Економічна теорія : навч. посібник. Укл: М.І. Колосінська, С.І. Белей, С.В. Бойда. Чернівці: Чернівець. нац. унів-т., 2021. 200 с.
16. Єршова Н. Ю. Економічний аналіз : навч. посібник. Харків : Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». 2023. 190 с.
17. Козак Ю. Г. Зовнішньоекономічна діяльність : навч. посібник. Видання 6-те, перероб. та доп. Київ : «Центр учбової літератури», 2019. 292 с.
18. Козак Ю. Г. Міжнародна економіка : в питаннях та відповідях Київ : Центр учбової літератури, 2017. 228 с.
19. Макаренко М.І. Міжнародні фінанси. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 548 с.
20. Маковецька Л. О. Регіональна економіка : навчально-методичні рекомендації для проведення практичних та семінарських занять з освітнього компоненту : навч-метод. видання. 2023. 124 с. веб-сайт. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/22495>.
21. Міжнародна економіка : підручник / Гуткевич С.О., Корінько М.Д., Сафонов Ю.М.. Вид. 3-є, перероб. та доп. Вид-во «Діса Плюс», 2021. 428 с.
22. Міжнародна економіка і міжнародні економічні відносини : навч. посібник / Архієреєв С.І., Волоснікова Н.М., Климова С.О.; за ред. проф. Архієреєва С. І. Харків : НТУ «ХПІ», 2019. 234 с.

23. Міжнародна економіка : підручник для здобувачів ступеня бакалавра за спеціальністю «Економіка» В. Г. Герасимчук, С. В. Войтко, Б. С. Серебренніков, Т. В. Сакалош; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, Видавництво «Політехніка», 2024. 533 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/67054>

24. Міжнародні фінанси : навч. посіб. 5-те вид. перероб. та доп./ за ред. Козака Ю. Г. Київ : ЦУЛ, 2014. 348 с.

25. О. О. Кравцов. Основи економічної теорії : навч. посібник. Кривий Ріг-Pragueи: Oktan Print, 2023. 355 с.

26. Основи підприємницької діяльності : підручник / за редакцією д.е.н., проф. В. М. Марченко. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. Вид-во «Політехніка», 2022. 515 с.

27. Приймак С.В. Аналіз господарської діяльності. Практикум : навчальний посібник. Львів, 2022. 277 с.

28. Сучасна міжнародна економіка : підручник / Білоцерківець В. В., Завгородня О.О., Золотарьова О. В. та ін.; за ред. В.М. Тарасевича. Дніпро : ПБП «Економіка», 2019. 386 с.

## 19. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index> – Офіційний веб-портал Верховної Ради України

2. <http://www.me.gov.ua/> – Офіційний сайт Міністерства економіки України

3. <https://mof.gov.ua/uk> – Офіційний сайт Міністерства фінансів України

4. <http://www.ukrstat.gov.ua/> – Офіційний сайт Державної служби статистики України

5. <http://www.eurostat.com> – Офіційний сайт Євростат.

6. [www.apec.org](http://www.apec.org) – Офіційний сайт АТЕС

7. [www.asean.org](http://www.asean.org) – Офіційний сайт АСЕАН

8. [www.e.u.org](http://www.e.u.org) - Офіційний сайт ЄС

9. [www.ebdr.org](http://www.ebdr.org) – Офіційний сайт ЄБРР

10. [www.imf.org](http://www.imf.org) – Офіційний сайт МВФ

11. [www.karicom.org](http://www.karicom.org) – Офіційний сайт КАРІКОМ

12. [www.mercosur.org](http://www.mercosur.org) – Офіційний сайт МЕРКОСУР

13. [www.un.org](http://www.un.org) – Офіційний сайт ООН

14. [www.wordbank](http://www.wordbank) – Офіційний сайт Групи Світового банку

15. [www.wto.org](http://www.wto.org) – Офіційний сайт СОТ

**ДОГОВІР №**

про проведення практики здобувачів вищої освіти Черкаського державного технологічного університету

м. \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Черкаський державний технологічний університет в особі ректора Олега ГРИГОРА

що діє на підставі Статуту Черкаського державного технологічного університету і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі \_\_\_\_\_,  
(посада)

\_\_\_\_\_, діючого на підставі  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

Уклали між собою цей договір.

**1. База практики зобов'язується:**

Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності, освітня програма	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Строки практики	
					початок	закінчення

Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти (далі – ЗВО) програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

Забезпечити ЗВО умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на первинний. У разі потреби навчати ЗВО-практикантів безпечним методам праці.

Надати ЗВО-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

Забезпечити облік виходів на роботу ЗВО-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

Після закінчення практики надати характеристику на кожного ЗВО-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

Надавати ЗВО можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

Додаткові умови \_\_\_\_\_

**Університет зобов'язується:**

До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список ЗВО, яких направляють на практику.

Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

Забезпечити додержання ЗВО трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із ЗВО під час проходження практики.

Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємств через знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку.

Час перебування, а також інші витрати пов'язані з практикою не оплачуються Університетом.

Додаткові умови \_\_\_\_\_

**2. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством України про працю.

Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і Університету.

Місце знаходження:

Університет: 18006, м. Черкаси, бул. Шевченка, 460  
база практики: \_\_\_\_\_

**Договір підписали:**

Від Черкаського державного технологічного

Від бази практики: університету:

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

М.П. «\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
\_\_\_\_\_ р.

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20

Черкаський державний технологічний університет

---

\_\_\_\_\_ (повне найменування вищого навчального закладу)

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

---

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти «\_\_\_\_\_»

Спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка підприємства, організації, установи „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства, організації, установи “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)









МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ

**ЗВІТ**

**про першу виробничу практику**

на \_\_\_\_\_  
( назва підприємства )  
з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дата подання звіту  
на кафедру  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Дата захисту  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Студента  
групи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові)  
Керівник практики:  
\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові)

Черкаси–20\_\_

## Приклади оформлення списку використаної літератури

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Книги: Один автор</b>	Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. Гурська Л. І. Міжнародна економіка : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.
<b>Два автори</b>	Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.
<b>Три автори</b>	Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
<b>Чотири і більше авторів</b>	Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.
<b>Автор(и) та редактор(и)/упорядники</b>	Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.
<b>Без автора</b>	Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.
<b>Багатомні видання</b>	Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. Кучерявенко Н. П. Курс податкового права : в 6 т. Харків : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
<b>Автореферати дисертацій</b>	Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
<b>Дисертації</b>	Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.
<b>Законодавчі та нормативні документи</b>	Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a> (дата звернення: 15.11.2017). Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i> . 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
<b>Електронні ресурси</b>	Влада очима історії : фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017).

