

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА:
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів 5 курсу
спеціальності 8.03020301 – «Міжнародні економічні відносини»
(рівень вищої освіти – магістр)

Харків – 2016

УДК 378.091.33-027.22(075.4)
ББК 74.58я73
В 52

Рецензенти:

О. В. Маковоз – к.е.н., доцент кафедри економіки та управління виробничим і комерційним бізнесом, завідувач аспірантури та докторантури Українського державного університету залізничного транспорту;
О. А. Шуба – к.геогр.н., доцент кафедри міжнародної економіки та світового господарства Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
протокол № 2 від 25.02. 2016 р.*

В 52 Виробнича практика: програма та методичні рекомендації для студентів
5 курсу спеціальності 8.03020301 – «Міжнародні економічні відносини»
(рівень вищої освіти – магістр) / уклад.. Л. І. Григорова-Беренда – Харків:
ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016 – 28 с.

Видання розкриває мету та зміст виробничої практики, містить методичні рекомендації для студентів з питань проходження практики, оформлення звітної документації, у виданні висвітлюються різноманітні аспекти проведення виробничої практики магістрів.

Видання призначене для студентів 5 курсу спеціальності «Міжнародні економічні відносини».

УДК 378.091.33-027.22(075.4)
ББК 74.58я73

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна
© Григорова-Беренда Л. І., уклад., 2016
© Дончик І. М., макет обкладинки, 2016

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета і завдання практики.....	5
3. Організація практики.....	5
4. Зміст практики та оформлення звітної документації.....	9
5. Критерії оцінювання проходження виробничої практики студентів.....	12
Додатки.....	15
Додаток А. Направлення на практику.....	15
Додаток Б. Повідомлення про прибуття на практику.....	16
Додаток В. Щоденник практики.....	17
Додаток Г. Структура звіту.....	24
Додаток Д. Зразок оформлення титульної сторінки звіту.....	25
Додаток Е. Наповнення звіту: рекомендації.....	26

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Проведення практичної підготовки студентів регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 (зі змінами згідно з наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1994 року № 351) та Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеним в дію наказом ректора № 0501-1/318 від 31.08.2015 року.

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного рівня вищої освіти. Мета практики – оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі міжнародних економічних відносин, формування у них на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення під час одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою міжнародних економічних відносин.

Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет укладає договори про її проведення.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускова кафедра міжнародних економічних відносин. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики.

Виробнича практика проводиться в 10 семестрі відповідно до навчальних планів спеціальності 8.03020301 – «Міжнародні економічні відносини» (рівень вищої освіти – магістр) протягом 3 тижнів.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

2.2. Основними завданнями виробничої практики є:

- ❖ закріплення, систематизація і розширення знань студентів із фахових дисциплін;
- ❖ удосконалення навичок збирання, аналізу та систематизації інформаційно-аналітичних матеріалів;
- ❖ опанування методики здійснення економічних досліджень та аналізу в галузі міжнародних економічних відносин та зовнішньоекономічної діяльності;
- ❖ опанування сучасних способів організації виробничої діяльності;
- ❖ удосконалення вмінь, навичок та компетентностей професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин;
- ❖ використання матеріалів, отриманих під час виробничої практики, в процесі підготовки і написання курсової роботи та/або розділу випускної кваліфікаційної роботи.

Виробнича практика студентів проводиться в умовах максимально наближених до майбутньої реальної професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

3.1. Організація практики покладається на кафедру міжнародних економічних відносин.

3.2. Бази проходження практики затверджуються наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна на основі офіційних договорів із керівниками підприємств, об'єднань, органів державного управління, інших юридичних осіб. **Базами** для проходження **виробничої практики** магістрами **можуть бути**: Міністерство закордонних справ України, науково-дослідні установи системи Національної академії наук України, які здійснюють дослідження

проблем міжнародного співробітництва в економічній сфері, профільні комітети Верховної Ради України, відповідні підрозділи Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України, окремі міністерства та відомства України, діяльність яких пов'язана із реалізацією завдань зовнішньоекономічної діяльності нашої держави, інші органи державного регулювання зовнішньоекономічної діяльності, науково-виробничі об'єднання, наукові установи, торгово-промислові палати, Представництва ЄБРР, Світового банку та МВФ в Україні, українські підприємства та організації (зовнішньоекономічні відділи чи підрозділи), філії та представництва зарубіжних компаній в Україні, консалтингові групи та інвестиційні агентства, біржі та позабіржові системи, аудиторські компанії з обслуговування суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, комерційні банки України, представництва зарубіжних банків та фінансових установ (валютні відділи, кредитні відділи, відділи з роботи з цінними паперами, відділи міжнародних розрахунків, відділи з роботи з пластиковими картками та іншими платіжними засобами, відділи маркетингу та реклами).

Бази практик в особі їх керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

На місцях проходження практики відповідно до офіційного договору призначається керівник практики від підприємства/організації, основне завдання якого полягає в консультуванні і наданні практичної допомоги на місці практики.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити належні умови для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- ознайомитись з програмою проходження практики;
- не допускати залучення студентів на посади та роботи, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці; проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці (ознайомчий та на робочому місці);

- допомагати студентам у вирішенні поточних завдань і підготовці підсумкової звітної документації;
- надати студентам-практикантам можливість користуватись документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів, контролювати роботу студентів та дотримання ними трудової дисципліни;
- про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад;
- після закінчення практики дати письмовий відгук про роботу студента на практиці, який має бути завірений особистим підписом та печаткою організації.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 % часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

3.3. Керівник практики від кафедри міжнародних економічних відносин призначається наказом по університету з числа науково-педагогічних працівників кафедри.

До **обов'язків** керівника практики входить:

- підготовка навчально-методичної документації з організації та проведення практики;
- забезпечення та контроль проведення всіх організаційних заходів із підготовки та проведення практики: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці тощо;
- контроль за своєчасністю та правильністю підготовки необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;
- надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, щоденників, завдань, методичних рекомендацій);
- повідомлення студентів про систему звітності з практики;
- аналіз робочих навчальних планів у частині, що стосується проведення практик;
- контроль підготовленості баз практики;

- контроль забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;
- забезпечення у тісному контакті з керівником практики від бази практики високої якості її проходження відповідно до програми;
- проведення студентських установчих та звітних конференцій;
- розробка індивідуального плану-завдання на практику і структури звіту;
- надання допомоги студентам у збиранні матеріалів для звіту;
- надання консультативної допомоги в написанні підсумкового звіту;
- прийняття і перевірка звітів студентів з практики, надання відгуків про їх роботу на базі практики;
- прийняття заліків з практики;
- звіт завідувачу кафедри, декану факультету, Вченій раді факультету про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

3.4. Під час практики студент зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, встановлених на місці проходження практики, проявляти творчу активність, відповідальність, культуру поведінки.

Студенти під час проходження практики також **зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (угоди, направлення на практику, повідомлення про прибуття, щоденника, звіту тощо);
- своєчасно прибути на базу практики (не пізніше 9-ї години першого дня практики, якщо інше не погоджено з керівником підприємства бази практики), передати керівнику направлення на практику та повідомлення про прибуття, оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку і приступити до виконання необхідних завдань;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності;

- систематично вести щоденник практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт, щоденник та скласти залік з практики.

Робочий день студента під час практики визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства/організації, яка є базою виробничої практики.

Щоденна робота студента-практиканта полягає у виконанні виробничих завдань, збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, оформленні документації, заповненні щоденника практики тощо.

3.5. Перед відбуттям до місця проходження практики студент повинен пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності на кафедрі. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення настановних зборів. Першими зборами також передбачається ознайомлення студентів з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів студентам надаються зразки документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з кафедрою. Студенти отримують повний пакет необхідних документів, оформлених та підписаних в університеті. Такий перелік документів, як правило, включає: направлення на практику (додаток А), повідомлення про прибуття (додаток Б), щоденник практики (додаток В), графік проходження практики, програму та методичні вказівки до проходження практики тощо. У разі самостійного обрання студентом об'єкту проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

4.1. Зміст практики конкретизується в індивідуальному завданні на практику, яке розробляється керівником спільно зі студентом залежно від бази практики.

Індивідуальне завдання націлене на вдосконалення/набуття студентом професійних умінь та навичок.

4.2. Індивідуальне завдання передбачає:

- вивчення законодавчих і нормативно-правових документів, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність підприємства/організації та її підрозділів;
- вивчення організаційно-функціональної структури підприємства/організації;
- ознайомлення з системами забезпечення управлінської роботи на підприємстві (інформаційною, аналітичною, організаційно-методичною, інформаційно-технічною);
- ознайомлення з товарами та послугами (їх характеристиками), що виробляє/експортує/імпортує/надає база практики;
- вивчення конкурентного оточення підприємства/організації;
- вивчення всіх форм зовнішньоекономічної діяльності підприємства/організації;
- вивчення організації проведення зовнішньоекономічних операцій;
- аналіз ефективності зовнішньоторговельних операцій або інших форм міжнародної економічної діяльності;
- аналіз ефективності роботи відділу зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- виявлення неефективних бізнес-процесів на підприємстві та з'ясування можливості їх реінжинірингу;
- знайомство з системою проведення ділового листування та організації зустрічей з іноземними контрагентами/партнерами;
- участь у підготовці та організації комунікативних заходів;
- залучення до перекладацької діяльності підприємства/організації;
- залучення до організації та проведення ділових зустрічей, нарад;
- ведення ділового листування, систематизація документації структурного підрозділу тощо.

4.3. В процесі проходження практики студент веде **Щоденник практики**, в якому щодня зазначає свою діяльність. Форма щоденника наведена в додатку В.

Після закінчення практики заповнений щоденник разом із звітом у встановлений термін подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає відгук.

У разі **відсутності щоденника** виробнича практика **не оцінюється**.

4.4. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

4.5. Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики.

Звіт з практики захищається студентом на звітній конференції та/або на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин.

Звіт має містити: відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

4.6. За підсумками практики, ґрунтуючись на записах в щоденнику, зібраних матеріалах і інформації, студент готує звіт з практики, в якому детально розкриває зміст своєї роботи, характеризує один або декілька напрямів зовнішньоекономічній діяльності підприємства, конкретної зовнішньоторговельної операції тощо. Як розділ Звіту може бути представлена розробка заходів щодо будь-якого з обраних напрямів. В цьому випадку бажана довідка від підприємства про можливість використання або впровадження.

Звіт про проходження виробничої практики має містити:

1. титульну сторінку;
2. зміст;
3. вступ;
4. основну частину;
5. висновки;
6. додатки (якщо є);
7. презентацію.

Звіт повинен бути написаний державною мовою. Текст звіту набирається на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210×297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути у всьому тексті однаковий – 1,0 см. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – за шириною. Текст друкується на одній стороні аркуша.

Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (у правому нижньому кутку аркуша), нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться). Аркуші роботи повинні бути зшиті. Загальний обсяг звіту – 15–25 сторінок.

Презентація повинна бути виконана у редакторі Microsoft PowerPoint, її обсяг не менше 15 слайдів. Презентація може бути підготовлена декількома студентами, якщо вони проходили практику на одному підприємстві.

Приклад структури звіту з виробничої практики наведений в додатку Г. Зразок оформлення титульної сторінки звіту наведений в додатку Д.

4.7. Звіт про проходження практики, відгук з місця проходження практики, щоденник надаються керівнику практики після закінчення практики для захисту.

4.8. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента.

Остаточні підсумки практики підбиваються на підсумковій звітній конференції студентів 5 курсу та на засіданні кафедри. Керівники практики звітують на кафедрі про результати проходження студентами практики, обговорюються претензії та побажання студентів, висловлюються пропозиції щодо поліпшення організації виробничої практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик, передового досвіду, співробітництва з базами практики.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Захист звіту з виробничої практики студентів оцінюється за наступними критеріями:

90–100 балів (відмінне виконання завдань практики та наявність позитивних відгуків) – студент логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, звіт та щоденник надав вчасно, всі питання в звіті розкриті повністю, індивідуальне завдання виконав на високому рівні, звіт захистив без зауважень, характеристика від керівників

практики відмінна, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

80–89 балів (виконання завдань практики вище середнього рівня та наявність позитивних відгуків) – студент аргументовано викладає матеріал; має практичні навички, звіт та щоденник надав вчасно, виконав всі завдання, але мають місце незначні похибки і зауваження, індивідуальне завдання виконав на високому рівні, захистив дуже добре, характеристика практиканта від керівників практики позитивна;

70–79 балів (в цілому правильне виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків) – студент звіт та щоденник надав з запізненням, в звіті розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконав, але з окремими помилками і недоліками, оформив і захистив звіт на гідному рівні, характеристику одержав позитивну;

60–69 балів (непогано виконано завдання практики, але зі значною кількістю недоліків, відгуки на практику містять низку зауважень) – студент звіт та щоденник надав з запізненням, відповіді на запитання практичного характеру виявляють неточності у знаннях, більшість завдань в звіті не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту студент невпевнений у відповідях, характеристика від керівників практики в цілому задовільна;

50–59 балів (виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгуки на практику містять значну кількість зауважень) – студент непереконливо відповідає, звіт та щоденник надав з запізненням, додаткові питання викликають невпевненість, всі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту невпевнений у відповідях, не має твердих знань, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, характеристика від керівників практики задовільна;

1–49 балів (виконання практики не відповідає вимогам програми, відгуки від керівників на практику студента негативні) – студент не надав звіт та щоденник або надав звіт та щоденник з запізненням та не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, практичні навички не сформовані, відгуки керівників про проходження практики негативні.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Набрані бали	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену	для заліку
90–100	відмінно	зараховано
70–89	добре	
50–69	задовільно	
1–49	незадовільно	не зараховано

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин та/або отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

ДОДАТКИ

Додаток А

Направлення на практику

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 5 курсу, які навчаються за спеціальністю 8.03020301 – «Міжнародні економічні відносини» в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна

Назва практики виробнича

Строки практики з «__» _____ 201_ року

по «__» _____ 201_ року

Керівник практики від кафедри міжнародних економічних відносин

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Повідомлення про прибуття на практику

Кутовий штамп
(підприємства, організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

5 курсу факультету міжнародних економічних відносин та туристичного
бізнесу, спеціальності 8.03020301 – «Міжнародні економічні відносини»

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув «_____» _____ 20__ року до

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації,
установі) від «___» _____ 20__ року № _____ студент
_____ зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом; штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи)
призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«___» _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу
кафедра міжнародних економічних відносин

(назва кафедри, циклової комісії)

доц. Григорова-Беренда Лариса Іванівна

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20__ року

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧА**

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Кафедра міжнародних економічних відносин

Рівень вищої освіти магістр

напрямок підготовки _____

спеціальність 8.03020301 – «Міжнародні економічні відносини»

(назва)

5 курс, група _____

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

прибув на підприємство, 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)

Робочі записи під час практики

1 день. Прибув на практику о 9-00. Одразу проведений інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Повідомлення про прибуття передані

керівнику від підприємства задля належного оформлення. Направили до відділу кадрів, потім – до відділу ЗЕД. Знайомлюсь зі структурою підприємства. Представили матеріали з історії створення та функціонування.

2 день. Залучили до участі в комерційних переговорах з потенційним імпортером. Переговори велись англійською мовою.

3 день. Одержав індивідуальне завдання – розробити план-алгоритм участі в міжнародній виставці та розрахувати доцільність участі.

4 день. Переклад експортного контракту.

5 день. Розрахунки та побудова динаміки експортно-імпортних поставок за останні 3 роки.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Студент _____ пройшов виробничу практику в термін, визначений навчальним планом та графіком навчального процесу спеціальності 8.03020301 – «Міжнародні економічні відносини», на базі практики, згідно з наказом ректора Університету. На базу практики прибув вчасно, з завданнями практики впорався повністю, відгук з бази практики надав позитивний. Звітну документацію оформив відповідно до вимог Програми та методичних рекомендацій до виробничої практики, звіт захистив згідно з графіком. Мета практики досягнута, завдання виконані в повному обсязі.

Дата складання заліку «__»_____20__року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрама і словама)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зразок оформлення змісту звіту

ЗМІСТ

Вступ (мета, завдання виробничої практики)	...
<i>Розділ 1. Загальна характеристика підприємства/організації установи та специфіки його/її міжнародної економічної діяльності/зовнішньоекономічної діяльності/міжнародних економічних операцій</i>	...
1.1. Організаційно-структурні особливості, етапи розвитку підприємства	...
1.2. Основні види експортної продукції підприємства	...
1.3. Виробнича та організаційна структура підприємства	...
1.4. Конкурентне оточення підприємства	...
<i>Розділ 2. Аналіз стану і перспектив розвитку міжнародної економічної діяльності/зовнішньоекономічної діяльності/міжнародних економічних операцій на підприємстві/в організації/установі</i>	...
2.1. Форми ЗЕД/міжнародного економічного співробітництва підприємства	...
2.2. Організація зовнішньоторговельних операцій/Типові експортні контракти підприємства	...
2.3. Міжнародний маркетинг/Географічна та товарна структура зовнішньоторговельних операцій підприємства	...
2.4. Діагностування неефективних бізнес-процесів	...
<i>Розділ 3. Оцінка ефективності ЗЕД підприємства/організації/установи</i>	...
3.1. Економічні результати експорту та імпорту підприємства	...
3.2. Зовнішньоекономічний потенціал підприємства та перспективи його реалізації	...
3.3. Бізнес-план розширення ринків збуту/залучення інвестора/відкриття філії тощо	...
3.4. Реінжиніринг неефективних бізнес-процесів (в тому числі виробничих)	...
<i>Розділ 4. Охорона праці на підприємства/ в організації/ установі</i>	...
<i>Розділ 5. Особисте ставлення до організації практики, виконані завдання, пропозиції щодо покращання організації практики на певній базі практики</i>	...
Висновки	...
Список використаних джерел	...

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Факультет міжнародних економічних відносин
та туристичного бізнесу
Кафедра міжнародних економічних відносин

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виконав:

студент 5 курсу, групи УО-51
спеціальність 8.03020301 – «Міжнародні
економічні відносини»
(рівень вищої освіти – магістр)

ПІБ

Керівник практики
від ВНЗ

к.е.н., доц. Григорова–Беренда Л. І.

Керівник практики
від бази практики

(підпис)

(посада, ПІБ)

Харків 2016

Наповнення звіту: рекомендації

ЗВІТ

➤ В звіті висвітлюються всі види виконаної роботи, він повинен містити повну, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта.

➤ Звіт має містити висновки і пропозиції щодо шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

➤ Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

➤ За кожним з завдань практики бажано наводити аналітичні викладки. Основні результати, отримані практикантом, повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці, діаграми або графіки. Таблиці та графіки мають демонструвати динаміку. Для обґрунтування висновків рекомендованим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані таблиць, графіків або діаграм мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

➤ Звіт має містити список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

ВИСНОВКИ

➤ Мають містити узагальнену інформацію за результатами аналізу виробничо-фінансових можливостей підприємства/організації/установи і наслідків його/її міжнародної економічної діяльності/ЗЕД

➤ Обов'язково у висновках визначити невикористані підприємством/організацією/установою резерви активізації міжнародних економічних відносин, а також перспективи зміни фінансово-економічного стану підприємства/організації/установи і його міжнародних зв'язків.

ДОДАТКИ

➤ Мають містити заповнені форми звітності, зразки зовнішньоторговельних контрактів, супровідних документів, інструкцій, податкових і митних декларацій, а також необхідний табличний і графічний матеріал, допоміжні розрахунки тощо.

ДЛЯ НОТАТОК