

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**щодо виконання виробничої (перекладацької) практики
для студентів спеціальності 6.030206 «Міжнародний бізнес»**

галузь знань: 0302 «Міжнародні відносини»
напрямок підготовки: 6.030206 «Міжнародний бізнес»
факультет: економічний

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо виконання виробничої (перекладацької) практики
для студентів спеціальності 6.030206 «Міжнародний бізнес»

галузь знань
напрямок підготовки
факультет

0302 «Міжнародні відносини»
6.030206 «Міжнародний бізнес»
економічний

- Розробники:** *Т. В. Орехова*, д-р екон. наук, проф. кафедри міжнародних економічних відносин ДонНУ імені Василя Стуса;
Н. Ю. Іщук, канд. пед. наук, доц. кафедри міжнародних економічних відносин ДонНУ імені Василя Стуса;
М. Л. Варламова, ст. викл. кафедри міжнародних економічних відносин ДонНУ імені Василя Стуса.
- Рецензенти:** *О. А. Дороніна*, д-р екон. наук, проф. кафедри управління персоналом і економіки праці ДонНУ імені Василя Стуса;
О. В. Таранич, канд. екон. наук, доц. кафедри менеджменту ДонНУ імені Василя Стуса.
- Відповідальний за випуск:** *Т. В. Орехова*, д-р екон. наук проф., зав. кафедри міжнародних економічних відносин ДонНУ імені Василя Стуса.

*Затверджено вченою радою економічного факультету
(протокол № 2 від 21.09.2016 р.)*

Методичні рекомендації щодо виконання виробничої практики (перекладацької) для студентів спеціальності 6.030206 «Міжнародний бізнес» / Т. В. Орехова, Н. Ю. Іщук, М. Л. Варламова. – Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2016. – 19 с.

Методичні рекомендації затверджені на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин, протокол № 5 від «24» грудня 2015 р.
Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин

_____ (підпис)

Т. В. Орехова
(прізвище та ініціали)

Схвалено методичною комісією економічного факультету Донецького національного університету імені Василя Стуса.
«21» вересня 2016 р.

_____ (підпис)

Голова *(Л. Л. Гевлич)*
(прізвище та ініціали)

УДК 339.5(076)
ББК У5р30

© Орехова Т. В., 2016
© Ющук Н. Ю., 2016
© Варламова М. Л., 2016
© ДонНУ імені Василя Стуса, 2016

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів денна форма – 6	Галузь знань – 0302 «Міжнародні відносини»	Цикл професійної та практичної підготовки	
	Напрямок підготовки – 6.030206 «Міжнародний бізнес»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		3-й	
		Семестр	
Загальна кількість годин: денна форма – 216		6-й	–
		Лекції	
		–	–
		Практичні, семінарські	
		–	–
		Аудиторні	
			–
		Самостійна робота	
			–
Тижневих годин: 54	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Форма контролю: захист звіту	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики: закріплення та розширення теоретичних знань студентів на основі реальної практичної діяльності, оволодіння навичками роботи за обраним напрямом освіти, формування потреби в системному оволодінні знаннями та творчому їх застосуванні в практичній діяльності підприємства та подальшому навчанні.

За період навчання студенти вивчили наступні дисципліни: математика в економіці, вступ до спеціальності, країнознавство, інформатика, регіональна економіка, історія економічних вчень, політична економія, мікро- та макро-економіка, міжнародне приватне право, міжнародні економічні відносини, міжнародний бізнес, теорія статистики тощо.

Мета практики: ознайомлення з економічною діяльністю підприємств-суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності всіх форм власності, формування навичок і вмій щодо аналізу і подання отриманої інформації, закріплення знань з професійної англійської мови.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен

знати: основні терміни та поняття англійською мовою, що вживаються при веденні документації; принципи організації та управління на підприємствах-суб'єктах зовнішньоекономічної діяльності різних форм власності; засоби дослідження та методи аналізу показників зовнішньоекономічної діяльності підприємств; форми і методи реалізації зовнішньоекономічних операцій;

вміти: складати ділову документацію щодо зовнішньоекономічної діяльності підприємств чи організацій іноземною мовою; збирати й обробляти необхідну інформацію щодо економічної і зовнішньоекономічної діяльності підприємств, робити оцінку ефективності зовнішньоекономічної діяльності, експорту та імпорту підприємства.

3. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика є основним інструментом у закріпленні отриманих за три роки теоретичних знань і набутті навичок самостійної трудової діяльності студентами, тому до вибору бази практики й виконання програми практики кожним студентом-практикантом необхідно ставитися з особливою відповідальністю.

Базами практики вважаються підприємства, фірми або організації, з якими укладені відповідні угоди кафедрою, економічним факультетом або Донецьким національним університетом імені Василя Стуса і які повністю задовольняють вимоги виконання цієї програми.

Студенти можуть самостійно вибирати бази практики. Але про це вони повинні повідомити керівництво кафедри «Міжнародних економічних відносин» відповідним листом, підписаним керівництвом підприємства або організації не пізніше, ніж за один місяць до початку практики. Цей термін необхідний для оформлення й проходження розпорядчих документів про практику.

Студенти й керівники практики від кафедри в календарний період проходження практики повинні виконувати всі вимоги внутрішнього розпорядку тих підприємств, фірм або організацій, на яких проходять практику студенти кафедри «Міжнародні економічні відносини».

Закордонне навчання, включаючи практику, оформлюється й проводиться за спеціально розробленими програмами і документами.

4. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ

До типових баз практики для студентів спеціальності 6.030206 «Міжнародний бізнес» можуть бути віднесені наступні:

- українські підприємства й організації різних форм власності, що ведуть масштабну й активну зовнішньоекономічну діяльність;
- філії іноземних фірм і організацій, розташовані на території України, з якими укладені відповідні угоди;
- органи й організації, що регулюють зовнішньоекономічну діяльність в Україні (управління зовнішньоекономічних зв'язків, митниці тощо);
- органи й організації, що сприяють ефективному проведенню зовнішньоекономічної діяльності (торгово-промислові палати, спеціалізовані НДІ, патентно-ліцензійні служби тощо);
- підприємства з іноземними інвестиціями, інвестиційні компанії, банки;
- іноземні фірми або організації у випадку проходження практики за кордоном.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ Й ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ

Розподіл студентів за базами практики здійснює завідувач кафедри або його заступник. Направлення на базу практики оформлюється наказом по університету з обов'язковою вказівкою керівника практики від кафедри. Одночасно про термін практики й контингент студентів-практикантів сповіщаються всі бази практики.

Перед відправленням на практику кафедра організує виробничий інструктаж і вручає студентам «Щоденник», методичні рекомендації щодо проходження практики, «Направлення на практику», повідомлення про прибуття на базу практики. «Направлення» оформляються керівником практики від кафедри в повній відповідності до наказу про практику (із вказівкою терміну практики, номера наказу, бази практики, прізвища, імені та по батькові студента й керівника практики від кафедри) і підписується деканом економічного факультету або його заступником до виробничого інструктажу.

По закінченні інструктажу студенти роз'їжджаються за своїми базами практики й оформлюються на них згідно з направленнями. В 3-денний термін студенти повинні надати на кафедру повідомлення про прибуття на базу практики з відміткою підприємства.

Подальші дії учасників цього навчального процесу визначаються методичними рекомендаціями та робочою програмою практики, а також обов'язками кожного.

По закінченні терміну проведення практики кафедра організує захист звітів з практики на кафедрі або на базі практики. В останньому випадку на кафедрі висилається витяг із протоколу засідання комісії із захисту звітів з індивідуальною оцінкою праці кожного студента.

Контроль за ходом практики здійснюють завідувач кафедри «Міжнародні економічні відносини» (його заступник), заступник декана економічного факультету й навчальна частина університету.

По закінченні захисту звітів кожний керівник практики від кафедри складає короткий звіт про проведену роботу, її результати й недоліки, вносить свої пропозиції щодо вдосконалення методики, програми або процедури проведення практики. Відповідальний по кафедрі за організацію практики узагальнює отримані дані, складає звіт з практики, представляє його до розгляду й затвердження на засіданні кафедри й раді економічного факультету. Потім звіт надається навчальній частині університету.

Керівники практики від підприємства, призначені наказом директора (керівника), свої пропозиції й побажання щодо поліпшення програми, методики або процедури проведення практики передають керівнику практики від університету або завідувачу кафедри.

На базі пропозицій вносяться корективи або зміни в зміст програми практики.

Якщо пропозиції й зауваження носять принциповий характер, то вони обговорюються на засіданні кафедри.

6. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Обов'язки студента-практиканта

Перед початком практики:

- ознайомитися з наказом, планом проходження практики;
- одержати необхідну документацію на кафедрі: щоденник практики, направлення на практику, програму практики, індивідуальне завдання;

- пройти на кафедрі інструктаж щодо проходження практики, техніки безпеки й охорони праці.

Під час проходження практики:

- у 3-денний термін з початку практики надати на кафедру «Повідомлення» з відміткою про прибуття на базу практики;
- строго дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи підприємства, правил техніки безпеки, охорони праці й виробничої санітарії;
- вчасно виконувати всі адміністративні й наукові вказівки керівника від підприємства, забезпечувати високу якість робіт, що виконуються;
- брати участь у науково-дослідній роботі;
- регулярно заповнювати щоденник практики;
- зібрані й проаналізовані дані оформити у вигляді письмового звіту щодо проходження практики.

По закінченні практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник практики з характеристикою й оцінкою роботи студента на практиці, а також з необхідними оцінками (підписи керівника від бази практики й печатки);
- звіт про проходження практики з оцінкою бази практики (підпис керівника від бази практики й печатка).

Звіт про практику здається на кафедру протягом 7 днів після повернення студента з практики. Захист звіту з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з 2–3 викладачів кафедри за участю викладача-керівника практики від кафедри. Залік з практики диференційований.

Студент, що не виконав програму практики, одержав негативний відгук про свою роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику в період студентських канікул або відраховується з університету.

6.2. Обов'язки керівника практики від університету

Перед початком практики не пізніше, ніж за 3–5 днів:

- перевірити готовність баз практики до приймання студентів на практику;
- узгодити програму й календарний графік проведення практики;
- розподілити студентів по місцях проходження практики;
- підготувати всю необхідну документацію;

- з'ясувати можливість добору матеріалів для курсових і дипломних робіт з місця проходження практики;

у день початку практики:

- провести зі студентами-практикантами інструктаж: ознайомити із програмою практики, формами контролю й звітності, індивідуальними завданнями й порядком їхнього виконання, умовами роботи на базах практики, вимогами трудової дисципліни;

- видати студентам-практикантам необхідну документацію: робочі програми та методичні рекомендації, щоденники практики, направлення на практику, повідомлення про прибуття на базу практики, індивідуальні завдання, погоджені з керівниками практики від кафедри;

- скласти графіки проведення контролю проходження практики студентами й консультацій на кафедрі, передати їх на кафедру;

у період проходження практики:

- організувати своєчасне прибуття студентів на місце практики;

- строго контролювати дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку, правил безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, хід власне практики, виконання студентами програми практики й ведення необхідної документації;

- надавати практикантам методичну допомогу у виконанні програми й індивідуальних завдань;

- погоджувати свої дії з керівниками практики від підприємства й керівниками відповідних служб;

- інформувати кафедру й деканат про хід практики, подавати рапорти на кафедру (у деканат) щодо порушників режиму практики.

7. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Календарний графік проходження виробничої практики представлений у Табл. 1. Час зазначений у годинах. У таблиці наведено зміст практики, який необхідно відобразити в щоденнику.

Таблиця 1

Календарно-тематичний план і графік проходження виробничої практики студентами спеціальності «Міжнародний бізнес», що навчаються за СО «Бакалавр»

№ п/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 практики	0,5
3	Проходження інструктажу щодо правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці на підприємстві	0,5
4	Ознайомлення з підприємством	1
5	Вивчення організаційної структури, структури управління підприємством (установою, організацією), виробництва. Написання розділу звіту	3
6	Збір і обробка економічних показників бази практики. Написання розділу звіту	5
7	Аналіз фактичних даних щодо економічної і зовнішньоекономічної діяльності. Написання розділу звіту	3
8	Практична діяльність на посаді. Робота з документацією іноземною мовою. Написання розділу звіту	9
9	Виконання індивідуального завдання. Написання розділу звіту	5
10	Оформлення звіту, щоденника та інших документів щодо практики	1
11	Захист звіту з практики	0,5
Разом		28

8. МОДУЛЬНЕ ПЛАНУВАННЯ

Розподіл практики за змістовими модулями представлено в Табл. 2.

Таблиця 2

Розподіл практики за змістовими модулями

Порядковий номер і назва модулю	Короткий зміст модулю	Різновид	Форми контролю
Змістовий модуль 1. Організаційний	Інструктивна нарада і вручення документації на кафедрі. Проходження правил техніки безпеки. Оформлення на базі практики. Проходження інструктажу щодо правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці на підприємстві. Ознайомлення з підприємством. Вивчення організаційної структури, структури управління підприємством (установою, організацією), виробництва. Написання розділу звіту	СРС	Усне опитування. Розділ звіту
Змістовий модуль 2. Збір та обробка інформації	Збір і обробка економічних показників бази практики. Аналіз фактичних даних щодо економічної і зовнішньоекономічної діяльності. Практична діяльність на посаді. Написання розділу звіту	СРС	Розділи звіту
Змістовий модуль 3. Заліковий	Виконання індивідуального завдання. Написання розділу звіту. Оформлення звіту, щоденника та інших документів з практики. Захист звіту і залік з практики	СРС	Належним чином оформлені звіт, щоденник

9. САМОСТІЙНА РОБОТА

Основна увага приділяється економічним і зовнішньоекономічним аспектам діяльності підприємства (установи). Вивчаються установчі документи, показники економічної діяльності підприємства, річні звіти, документація щодо зовнішньоекономічної діяльності.

Основна увага приділяється аналізу показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства (установи), оцінці їхньої ефективності, складанню ділової кореспонденції, зокрема іноземною мовою.

Бажана участь студента в підготовці ділової кореспонденції з зарубіжними компаніями, фірмами чи установами англійською мовою. В ролі консультантів

можуть залучатися викладачі університету (кафедри іноземних мов). Студент може тимчасово обійняти посаду економіста (чи його дублера).

Збір, обробка й аналіз фактичних даних визначаються індивідуальним завданням з практики.

Необхідно вивчити динаміку показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства, їхню збалансованість, ефективність, спрогнозувати їхній розвиток у майбутньому.

10. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Результати проходження практики студент оформлює у вигляді письмового звіту обсягом 25–30 сторінок. **Звіт виконується англійською мовою.**

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

Структура звіту наступна:

- *титольний аркуш* (див. Додаток);
- *зміст*;
- *вступ* (одна сторінка);
- *основна частина* (зміст звіту);
- *висновок* (одна–дві сторінки);
- *список використаної літератури*;
- *додатки* (не обмежуються).

У *вступі* відображаються мета і задачі практики, терміни проходження, коротка характеристика бази практики, структура звіту.

Основна частина повинна містити наступні розділи:

1. Загальна інформація про організацію (історія створення, види діяльності, організаційна структура, функції відділу, в якому студент проходить практику).

2. Аналіз діяльності підприємства (економічні показники діяльності підприємства, оцінка зовнішньоекономічної діяльності).

3. Індивідуальне завдання (його назва).

Зміст кожного розділу визначається особливостями бази практики. У *висновку* студент перелічує виконану на базі практики роботу, зазначає здобуті знання, опановані методики і практичні навички, труднощі, що заважали йому в зборі, обробці й аналізі матеріалу, з чим би він хотів ознайомитися ще, і скільки для цього потрібно часу та засобів.

11. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання може бути визначене студентом, керівником практики від підприємства чи кафедри з обов'язковим узгодженням з керівником практики від кафедри.

12. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Консультації, індивідуальна та самостійна робота студентів.

13. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Перевірка знань студентів з практики здійснюється в ході поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль за проходженням практики кожним студентом здійснюють керівники практики від підприємства і кафедри. Підсумковий – завідувач кафедри і відповідальний за організацію практики. Об'єктами оцінки цього виду контролю виступають: систематичність та активність роботи, виконання індивідуальних завдань та завдань для самостійного опрацювання.

Завданням *підсумкового контролю* є перевірка отриманих студентом на практиці знань і вмінь, аналітичних навичок, оформлення щоденника та звіту з практики.

14. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Після виконання програми практики звіт перевіряє, оцінює роботу студента і характеризує його керівник практики від підприємства. Його підпис (характеристика, оцінка про прибуття і вибуття з бази практики) завіряється печаткою підприємства.

У такому вигляді звіт про проходження практики і щоденник практики здаються на перевірку і підпис керівнику практики від кафедри. Одночасно призначається день і склад комісії із захисту звіту. Отримана при захисті позитивна оцінка заноситься в спеціальний розділ залікової книжки і відомості.

Захищені звіти студентів і супровідна документація до них здається в архів на збереження відповідальному за документацію по кафедрі.

Після захисту звітів кожен керівник практики від кафедри пише звіт про результати проходження практики студентами. У ньому вказуються загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від підприємства і власні пропозиції щодо поліпшення організації практики.

Звіти керівників практики і відповідального за організацію практики по кафедрі обговорюються на засіданні кафедри. Загальний звіт кафедри із пропозиціями і побажаннями подається на розгляд до вченої ради економічного факультету і в навчальну частину університету.

Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при захисті звіту, не атестується, не допускається до захисту дипломної роботи і відраховується з університету.

Шкала оцінювання наведена у Табл. 3

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	«відмінно»	«зараховано»
80–89	B	«добре»	
70–79	C		
60–79	D		
50–59	E	«задовільно»	«не зараховано» з можливістю повторного складання
30–49	FX	«незадовільно» з можливістю повторного складання	
0–29	F	«незадовільно» з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Критерії оцінки практики

Поточний контроль студентів на практиці проводиться з метою перевірки своєчасного прибуття студента на базу практики, ознайомлення з базою практики, своєчасного виконання плану практики. Він здійснюється шляхом контролю відвідування бази практики студентом, оцінки якості відповідей на контрольні запитання. По закінченні тематичних модулів проводиться контрольна консультація з керівником практики від кафедри та надання керівникові відповідних розділів звіту.

Метою підсумкового контролю є перевірка знань та навичок, отриманих за час проходження практики, оцінювання повноти викладу матеріалу та правильності оформлення звіту і щоденника практики, наявності підписів і печаток.

Критерії оцінювання при поточному контролі

Заліковий модуль 1

17–20 балів виставляється при своєчасному виконанні всіх етапів практики, проходженні і виконанні всіх правил техніки безпеки, своєчасного надання розділів звіту;

13–16 балів виставляється, якщо є незначні недоліки в наданих матеріалах, незначне відставання від плану проходження практики;

10–12 балів виставляється, якщо є значне відставання від графіку проходження практики, якщо студент затримує надання розділів звіту;

5–9 балів виставляється, якщо студент з'явився на практику, але не виконав інших планових дій;

0–5 балів виставляється, якщо студент не з'явився на інструктивну нараду, на базу проходження практики, не виконав план, не підготував розділи звіту.

Заліковий модуль 2

25–30 балів виставляється при своєчасному виконанні всіх етапів практики, проходженні і виконанні всіх правил техніки безпеки, своєчасного надання розділів звіту;

20–24 балів виставляється, якщо є незначні недоліки в наданих матеріалах, незначне відставання від плану проходження практики;

15–19 балів виставляється, якщо є значне відставання від графіку проходження практики, якщо студент затримує надання розділів звіту;

10–14 балів виставляється, якщо студент з'явився на практику, але не виконав інших планових дій;

0–9 балів виставляється, якщо студент не з'явився за місцем проходження практики, не виконав план, не підготував розділи звіту.

Критерії оцінювання при підсумковому контролі

45–50 балів виставляється при високому рівні звіту, наявності цікавих самостійних висновків і розрахунків, кваліфікованих відповідях на поставлені питання, правильному оформленні і своєчасному наданні звіту.

35–44 балів виставляється, якщо є невеликі недоліки в оформленні і деякі недоліки в тексті звіту; при захисті студент недостатньо докладно відповідав на окремі питання, але в цілому виявив знання предмета дослідження на практиці.

25–34 балів виставляється в тому випадку, якщо звіт носить поверхневий характер, при захисті студент правильно охарактеризував основні його положення, але невпевнено відповідав на поставлені питання і припускався неточності у відповідях.

15–24 балів виставляється, якщо звіт не відповідає встановленим вимогам: студент не врахував зауваження керівника зі змісту й оформлення звіту, маються елементи плагіату, при захисті студент не виявив знання змісту звіту.

0–14 балів виставляється, якщо студент не з'явився на практику, на захист, не виконав програму практики, не надав звіту з практики.

Отримана при захисті позитивна оцінка заноситься в спеціальний розділ залікової книжки і відомості.

У випадках вияву студентами несумлінного ставлення до практики: несвоєчасного надання звіту, порушення режиму проходження практики чи при демонстрації на захисті повної невідповідності по програмі практики – у вигляді виключення – повторне її проходження, чи виключення з університету – залежно від характеру порушення.

15. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Затверджено Наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 р. із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти України № 351 від 20.12.94 р.).

2. Тимчасове положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців (Наказ МОН України № 48 від 23.01.2004 р.).

3. Положення про проведення практики студентів ДонНУ імені Василя Стуса (Рішення ректорату, протокол № 10 від 20.06.2006 р.).

4. Наскрізна програма практики для студентів спеціальності «Міжнародний бізнес».

5. Методичні рекомендації щодо виконання виробничої практики для студентів спеціальності 6.030206 «Міжнародний бізнес».

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16 квітня 1991 р. № 959-ХП // Урядовий кур'єр. – 1991.
2. Глобальна торгова система: розвиток інститутів, правил, інструментів СОТ: монографія / кер. авт. кол. і наук. ред. Т. М. Циганкова. – К.: КНЕУ, 2003. – 660 с.
3. Глобалізація і безпека розвитку: монографія / О. Г. Білорус, Д. Г. Лук'яненко. – К.: КНЕУ, 2001. – 733 с.
4. Гребельник О. П. Основи зовнішньоекономічної діяльності / О. П. Гребельник, О. О. Романовський. – К.: Деміург, 2003. – 296 с.
5. Данильцев А. Международная торговля: инструменты регулирования / А. Данильцев. – М.: Дел. лит., 1999. – 302 с.
6. Дюмулен И. Торгово-политическая система ГАТТ: принципы, правовые нормы, правила / И. Дюмулен // Внешняя торговля. – 2002. – № 7–8. – С. 38–44.
7. Економічна енциклопедія: у 3-х Т. / С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін. – К.: Видавничий центр «Академія», 2000. – 864 с.
8. Интеграционные процессы стран СНГ: тенденции, проблемы и перспективы: монография / Ю. В. Макогон, Я. А. Жалило, Т. В. Орехова и др.; под ред. д-ра экон. наук, проф. Б. М. Смитиенко. – М.: Финакадемия, 2008. – 288 с.
9. Макогон Ю. В. Народнохозяйственный аспект присоединения Украины ко Всемирной торговой организации / Ю. В. Макогон, И. В. Хаджинов. – Донецк: ДонНУ–ДонФНИСИ, 2004. – 206 с.
10. Макогон Ю. В. Митна справа: навч. посібник / Ю. В. Макогон, А. Б. Яценко. – К.: Центр. навч. літератури, 2005. – 224 с.
11. Международная экономическая деятельность Украины: учебник / Ю. В. Макогон, С. В. Громенкова, В. А. Кравченко та ін.; под ред. Ю. В. Макогона. – Донецк: ДонНУ, 2009. – 519 с.
12. Международные стратегии экономического развития: учебник / Д. Г. Лукьяненко, Н. Пахомов, А. С. Филипенко, Ю. В. Макогон, М. Ю. Пивносов. – Донецк: ДонНУ, 2009. – 457 с.
13. Международный менеджмент: учеб. пособие: в 2-х Т. / Ю. В. Макогон, Т. В. Орехова, И. В. Горбенко и др. – Т. 1. – Донецк: ДонНУ, 2008. – 230 с.
14. Осика С. Г. Регулювання ринків товарів і послуг на засадах норм і принципів системи ГАТТ/СОТ / С. Г. Осика, В. Т. Пятницький, О. В. Оніщук, А. С. Осика, О. В. Штефанюк. – К.: УАЗТ, 2000. – 336 с.
15. Рут Р. Френклін. Міжнародна торгівля та інвестиції / Рут Р. Френклін, А. Філіпенко. – К.: Основи, 1998. – 743 с.

16. Світова економіка: підручник / А. С. Філіпенко, О. І. Рогач, О. І. Шнирков та ін. – К.: Либідь, 2000. – 582 с.
17. Система світової торгівлі: практ. посібник: пер. з англ. – К.: «К.І.С.», 2002. – XXIV. – 348 с.
18. Україна і світове господарство: взаємодія на межі тисячоліть / А. С. Філіпенко, В. С. Будкін, А. С. Гальчинський та ін. – К.: Либідь, 2002. – 470 с.
19. Економіка зарубіжних стран: учеб. пособие / Ю. В. Макогон, Н. В. Фомичева, Е. С. Шилец и др. – Донецк: ДонНУ, 2008. – 394 с.

Періодичні видання

1. «Економіка України».
2. «Вопросы экономики».
3. «Зовнішня торгівля».
4. «Діловий вісник».
5. «Галицькі контракти».
6. «Энергетическая политика Украины».
7. «Труд за рубежом».
8. «Меркурий».
9. «Бизнес».
10. «Мировая экономика и международные отношения (Россия)».
11. «Вісник Донецького національного університету».

Інформаційні ресурси

1. <http://www.liga.net/news/201735.html> – портал інформаційного агентства ЛІГАБізнесІнформ.
2. <http://www.vn.ukrstat.gov.ua/> – управління статистики у Вінницькій області.
3. <http://www.niss.gov.ua> – національний інститут стратегічних досліджень.
4. <http://www.ukrstat.gov.ua> – офіційний сайт державного комітету статистики України.
5. <http://www.nbuv.gov.ua> – національна бібліотека України імені В. І. Вернадського.
6. <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home> – сайт Євростату.
7. <http://www.weforum.org> – World Economic Forum. The Global Information Technology Report 2009–2010, P. XV.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
Економічний факультет
Кафедра міжнародних економічних відносин**

ЗВІТ

з перекладацької практики

на _____

(назва підприємства)

Студента _____

Спеціальність _____

Група _____

Форма навчання _____

Керівник практики

від підприємства _____

(підпис)

П.І.Б.

М. П.

Керівник практики

від кафедр _____

(підпис)

П.І.Б.

Вінниця – 2016

Навчальне видання

Орехова Тетяна Вікторівна
Ищук Наталія Юрієвна
Варламова Марія Леонідівна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо виконання виробничої (перекладацької) практики
для студентів спеціальності 6.030206 «Міжнародний бізнес»

Редактор
Технічний редактор

А. О. Цяпало
Т. О. Важеніна

Підписано до друку 19.12.2016
Формат 60 x 84/16. Папір офсетний.
Друк – цифровий. Умовн. друк. арк. 1,16
Тираж 100 прим. Зам. 94

Донецький національний університет (Вінниця)
21021, м. Вінниця, 600-річчя, 21
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру
серія ДК № 1854 від 24.06.2004