

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

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ)
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

ступінь освіти
галузь знань
спеціальність
освітня програма

бакалавр
29 Міжнародні відносини
292 Міжнародні економічні відносини
«Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад»,
«Міжнародна економіка»,
«Цифрова бізнес-дипломатія»

Вінниця
2023

УДК 339.9(076.5)

М 545

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

Розробники:

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

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

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

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

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

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

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

Рецензенти:

Болгов В. Є., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри підприємництва, корпоративної та просторової економіки ДонНУ імені Василя Стуса,

Сивицька І. Г., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри маркетингу та бізнес-аналітики ДонНУ імені Василя Стуса.

М 545 Методичні рекомендації з навчальної (ознайомчої) практичної підготовки для здобувачів СО «Бакалавр» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» ОПП «Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад», «Міжнародна економіка», «Цифрова бізнес-дипломатія» / М. В. Савченко, Л. Л. Кістерський, Т. В. Орехова, З. А. Атаманчук та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2023. 32 с.

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

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

УДК 339.9(076.5)

© Колектив авторів, 2023

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	9
3 ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	10
4 ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ.....	13
5 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	15
5.1 Загальні вимоги	15
5.2 Оформлення тексту	16
5.3 Нумерація	17
5.4 Ілюстрації	17
5.5 Формули	19
5.6 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела	20
5.7 Оформлення списку використаних посилань	20
5.8 Додатки.....	20
6 ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	21
7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ..	22
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	24
ДОДАТКИ.....	26

ВСТУП

Навчальна (ознайомча) практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою навчального процесу та становлення фахівців і проводиться в межах ДоНну імені Василя Стуса, в органах державного управління та місцевого самоврядування, на підприємствах національної економіки всіх форм власності, в установах та організаціях, діяльність яких фінансується як за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів, так і за кошти бізнесу.

Навчальна (ознайомча) практична підготовка здобувачів вищої освіти має на **мети** закріплення теоретичних знань із загальноекономічних і орієнтованих на управління зовнішньоекономічною діяльністю дисциплін, набуття практичних навичок і досвіду відповідно до профілю обраної спеціальності, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Завданнями проходження здобувачами навчальної (ознайомчої) практичної підготовки є:

- ознайомлення здобувачів із майбутньою професією;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб’єктів та принципів їх функціонування;
- систематизація теоретичних знань, здобутих під час навчання відповідно до вимог практичної діяльності;
- оволодіння сучасними методами аналізу та оцінки стану зовнішньоекономічної діяльності;
- засвоєння інструментарію регулювання зовнішньоекономічної діяльності на різних рівнях управління.

Навчальна (ознайомча) практична підготовка бакалаврів освітніх програм «Міжнародна економіка», «Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад», «Цифрова бізнес-дипломатія» здійснюється на 2-му курсі (4-й семестр), тривалість – 2 тижні (3 кредити ЄКТС/90 годин).

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

За результатами проходження навчальної (ознайомчої) практичної підготовки здобувачі ОП «Міжнародна економіка», «Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад», «Цифрова бізнес-дипломатія» набувають таких компетентностей відповідно до освітньо-професійних програм:

Інтегральна компетентність (ІК):

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

Загальні компетентності (ЗК):

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

ЗК07. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК08. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

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

Спеціальні компетентності (СК):

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

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

Додатково серед спеціальних компетентностей здобувач ОП «Цифрова бізнес-дипломатія» набуває:

СК18. Здатність до роботи з сучасними системами та інструментами захисту інформації.

Результати навчання (РН) для освітньої програми «Міжнародна економіка»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результати навчання (РН) для освітньої програми «Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад»:

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

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

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

РН08. Розуміти, виділяти й описувати нові явища, процеси й тенденції глобального розвитку, механізми й інструменти реалізації економічної політики та світових інтеграційних / дезінтеграційних процесів, зокрема і євроатлантичної інтеграції.

РН18. Досліджувати економічні явища та процеси у міжнародній сфері на основі розуміння категорій, законів; виділяючи й узагальнюючи тенденції, законо-

мірності функціонування та розвитку світового господарства з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків.

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

Результати навчання (РН) для освітньої програми «Цифрова бізнес-дипломатія»:

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

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

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

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

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

РН06. Планувати, організовувати, мотивувати, оцінювати та підвищувати результативність колективної праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера, з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.

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

РН08. Розуміти, виділяти й описувати нові явища, процеси й тенденції глобального розвитку, механізми й інструменти реалізації економічної політики та світових інтеграційних / дезінтеграційних процесів, зокрема і євроатлантичної інтеграції.

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

РН11. Обґрунтовувати власну думку щодо конкретних умов реалізації форм міжнародних економічних відносин на мега-, макро-, мезо- і мікрорівнях.

PH12. Здійснювати комплексний аналіз складних економічних систем, зіставляти та порівнювати їх складові, оцінювати й аргументувати оцінки результативності їх функціонування.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PH26. Проектувати та адмініструвати бази даних, розробляти сучасні системи збирання та обробляти значні масиви інформації для вирішення комплексних проблем з МЕВ.

PH27. Працювати з сучасними системами та інструментами захисту інформації.

2 БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

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

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

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

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

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

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

3 ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Здобувачі спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» ОП «Міжнародна економіка», «Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад», «Цифрова бізнес-дипломатія» проходять навчальну (ознайомчу) практичну підготовку впродовж 2-х тижнів згідно з навчальним планом. Розподіл часу проходження практичної підготовки відображається в календарному графіку (*Додаток Б*). Під час проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти повинен виконувати вимоги програми, регулярно вести записи в щоденнику про виконану роботу; обов'язково дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи й активно брати участь в роботі, що відповідає змісту практичної підготовки. Навчально-методичне керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри міжнародних економічних відносин. Повсякденне керівництво практичною підготовкою здійснює безпосередній керівник практичної підготовки з-поміж найбільш кваліфікованих фахівців. Після прибуття на базу практичної підготовки керівник проводить нараду за участю практикантів і працівників, які призначені керувати практичною підготовкою. Практикантам надають загальну інформацію про базу практичної підготовки, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практична підготовка. На нараді керівник бази практичної підготовки доводить завдання та обов'язки керівників практичної підготовки.

Керівник від бази практичної підготовки:

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

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

Керівник практичної підготовки від кафедри:

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

– складає календарні графіки проходження практичної підготовки кожним здобувачем,

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

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

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

– складає графік відвідування баз практичної підготовки та відвідує їх;

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

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

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

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

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

– одержати в університеті відповідні документи (щоденник та вказівки щодо проходження практичної підготовки) і своєчасно прибути на бази практичної підготовки;

- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки, і вказівки керівників;

- дотримуватись у повному обсязі правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії підприємства, установи чи організації;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- якісно підготувати та подати на кафедру міжнародних економічних відносин не пізніше ніж через три дні після закінчення практичної підготовки звітні документи у встановленому порядку.

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

4 ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Навчальна (ознайомча) практична підготовка організовується з відривом від навчання і проводиться на підприємствах, установах, організаціях, а також у структурних підрозділах Університету.

Під час практичної підготовки здобувачі вищої освіти повинні опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник СО «Бакалавр» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» ОП «Міжнародна економіка», «Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад», «Цифрова бізнес-дипломатія» закладу вищої освіти. Орієнтовний перелік посад, які може обіймати здобувач вищої освіти відповідно до освітніх програм:

- консультант із зовнішньоекономічних питань;
- менеджер (управитель) із зовнішньоекономічної діяльності;
- економіст;
- економіст з міжнародної торгівлі;
- дипломатичний агент;
- експерт із зовнішньоекономічних питань.

У період проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти повинні суворо виконувати правила охорони праці і протипожежної безпеки, що прийняті на базі практичної підготовки з обов'язковим проходженням інструктажів.

Календарний графік проходження навчальної (ознайомчої) практичної підготовки представлений у Додатку Б. Час зазначений у календарних робочих днях. У таблиці наведено зміст виконаних завдань, які необхідно відобразити в щоденнику.

Розподіл навчальної (ознайомчої) практичної підготовки за змістовими модулями представлено в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Розподіл практичної підготовки за змістовними модулями

<i>Порядковий номер і назва модулю</i>	<i>Короткий зміст модулю</i>	<i>Форми контролю</i>
1	2	3
Змістовний модуль 1. Організаційний	Інструктивна нарада і вручення документації на кафедрі. Проходження правил техніки безпеки. Оформлення на базі практичної підготовки. Проходження інструктажу щодо правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці на підприємстві. Ознайомлення з базою практичної підготовки. Вивчення організаційної структури, структури управління підприємством (установою, організацією), виробництва	Усне опитування
Змістовний модуль 2.	Збір і обробка економічних показників. Аналіз фактичних даних щодо економічної і зовнішньоеко-	

1	2	3
Збір та обробка інформації	номічної діяльності. Практична діяльність на посаді. Написання розділу звіту	Розділ звіту
Змістовний модуль 3. Заліковий	Виконання індивідуального завдання. Написання розділу звіту. Оформлення звіту, щоденника та інших документів практичної підготовки. Захист звіту і диференційованого заліку з практичної підготовки	Розділ звіту. Належно оформлені звіт, щоденник

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

(орієнтовний перелік)

1. Дослідити потенційні ринки збуту продукції даної галузі.
2. Дослідити економічне середовище конкретної країни на предмет просування продукції даної галузі на її ринок.
3. Проаналізувати систему валютного й митного контролю країни.
4. Проаналізувати основні тенденції розвитку світового господарства на сучасному етапі.
5. Скласти прогноз експортно-імпортних операцій країни.
6. Оцінити ефективність експортно-імпортних операцій підприємства.
7. Оцінити ефективність валютних операцій банку.
8. Дати оцінку міжнародним економічним відносинам як основній частині міжнародних відносин.
9. Проаналізувати експортну політику обраної країни.
10. Проаналізувати можливості виходу підприємств даної галузі на нові закордонні ринки збуту.
11. Оцінити підприємства – потенційні конкуренти у даній галузі.
12. Оцінити ринки сировини.
13. Підготувати проєкт договору про спільну діяльність із фірмою (однією або кількома – вказуються їхні найменування).
14. Підготувати звітність про зовнішньоекономічну діяльність підприємства (організації) за попередній період (вказується який).
15. Зробити аналіз ефективності експорту країни.
16. Дослідити і проаналізувати економічне середовище країни.
17. Проаналізувати економіко-правове середовище країни.
18. Проаналізувати динаміку експорту країни.
19. Проаналізувати динаміку і структуру імпорту країни.
20. Зробити аналіз світового ринку конкретного продукту.
21. Визначити фактори впливу на світовий ринок конкретного товару.
22. Розглянути особливості становлення та розвитку ринку послуг обраної країни.

5 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

5.1 Загальні вимоги

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

Загальний обсяг звіту з урахуванням індивідуального завдання становить 25–30 сторінок. Мова написання звіту: українська.

Звіт про практичну підготовку за своєю структурою повинен містити:

Щоденник

Титульну сторінку (Додаток А).

Календарний план практичної підготовки (Додаток Б).

Вступ.

Основну частину (зміст звіту).

Висновки.

Список використаних посилань (Додаток В).

Додатки.

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

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

Основна частина повинна містити такі розділи:

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

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

3. Індивідуальне завдання.

Зміст кожного розділу визначається особливостями бази практичної підготовки.

У висновку здобувач перелічує виконану на базі практичної підготовки роботу, чого нового навчився, які методика опанував і які практичні навички здобув, що йому заважало у зборі, обробці й аналізі матеріалу, з чим би він хотів ознайомитися ще і скільки для цього потрібно часу та засобів.

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

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

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

Між заголовком і текстом повинен бути один вільний рядок.

РОЗДІЛ 1¶

ДІЯЛЬНІСТЬ КОМПАНІЇ АТ «РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ»¶

¶

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

Акціонерне товариство «Райффайзен Банк Аваль»¶

¶

1.2 Зовнішньоекономічна діяльність¶

Зовнішньоторговельна кон'юнктура протягом¶

Рисунок 5.1 – Приклад оформлення розділу та підрозділів

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

5.2 Оформлення тексту

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

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

5.3 Нумерація

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

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

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

5.4 Ілюстрації

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

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

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

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

Приклад оформлення ілюстрації приводиться на рисунку 5.2.

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

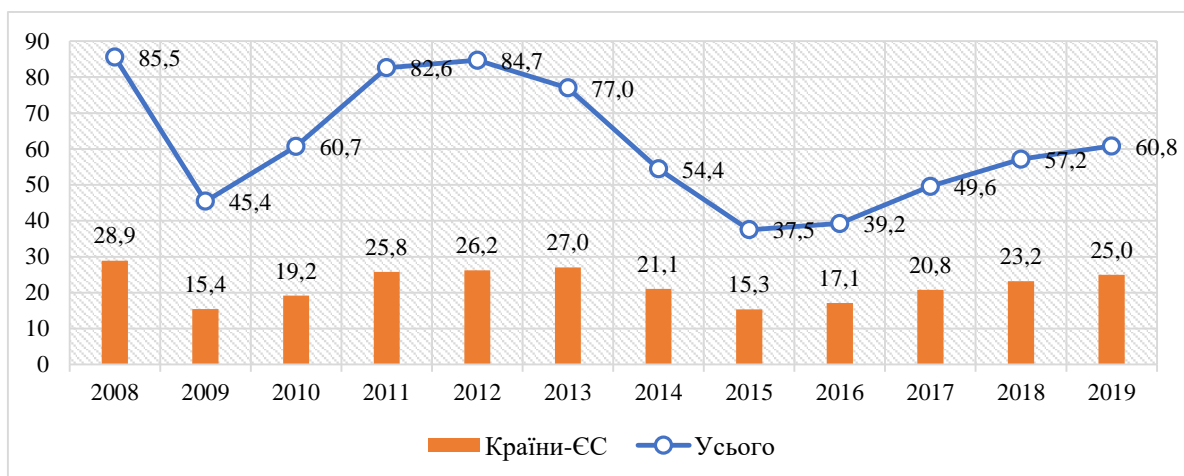


Рисунок 5.2 – Динаміка імпорту товарів в Україну з 2008 по 2019 рік – загальна та з країн ЄС, як її складова, млрд дол. США

Джерело: побудовано автором на основі [3].

Рисунок 5.2 – Приклад оформлення рисунка

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

Таблиця 5.1 – Обсяг реалізованої продукції (товарів, послуг) суб'єктів господарювання за регіонами у 2016 р.

Регіон	Усього, млн грн	Зокрема			
		підприємства		фізичні особи-підприємці	
		млн грн	у % до загальної кількості	млн грн	у % до загальної кількості
1	2	3	4	5	6
Україна	6 877 077,3	6 387 872,7	100,0	489 204,6	100,0
Вінницька обл.	139 582,3	119 265,4	1,9	20 316,9	4,1

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

Джерело: систематизовано автором на основі [3].

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

5.5 Формули

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

Формули записуються за допомогою редактора формул.

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

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

Наприклад:

Відомо, що

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

де K_s – вартість власного капіталу (%);

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

K_d – вартість позикового капіталу (%);

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

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

5.6 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

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

5.7 Оформлення списку використаних посилань

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

Посилання можна розміщувати одним із таких способів:

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

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

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

Приклади оформлення бібліографічного опису наводяться в *Додатку В*.

5.8 Додатки

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

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

Приклад:

ДОДАТОК А

Назва додатка

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

6 ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

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

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

Захист звіту з практичної підготовки приймає комісія, до складу якої входить не менше 3-х викладачів кафедри «Міжнародні економічні відносини» ДонНУ імені Василя Стуса. Комісія призначається завідувачем кафедри. Здобувач, який не виконав програму практичної підготовки, одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку на захисті звіту, направляється повторно на практичну підготовку або розглядається питання про його подальше навчання в університеті.

7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

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

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

Критерії, за яким оцінюється звіт

1. Перевірка звіту:

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

2. Захист звіту у формі доповіді та правильність відповідей на поставлені запитання.

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

Критерії оцінювання

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

- оцінка «*добре*» (75–89 балів) – наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника практичної підготовки. Характеристика здобувача вищої освіти є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практичної підготовки здобувач вищої освіти допустив окремі неточності, хоча загалом має тверді знання;

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

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

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

Таблиця 7.1 – Шкала оцінювання: національна та ЕСТС

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

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний:

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

Допоміжний

1. Борисенко О. Сутність зовнішньоекономічної політики та її вплив на розвиток національного господарства. *Вісник Національної академії державного управління при Президентові України*. 2015. Вип. 1. С. 120–126.
2. Белопольський М. Г., Ревва К. Г., Балашова О. В. Облік та аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємств: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів. Маріуполь: ПДТУ, 2013. 269 с.
3. Козик В. В., Панкова Л. А., Григор'єв О. Ю. та ін. Зовнішньоекономічні операції і контракти: навч. посіб. Львів: «Магнолія 2006», 2014. 420 с.
4. Ковальчук Т. Г. Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності: навч. посіб. Київ: Вид-во Ліра-К, 2018. 216 с.
5. Організація і методика економічного аналізу: навч. посіб. / за заг. ред. проф. Т. Д. Косової. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 528 с.
6. Гузенко Г.М., Гайдученко Г. О. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: сутність, економічний механізм її розбудови, особливості. *Вісник Національного університету «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого»*. Серія: Економічна теорія та право. 2017. № 3. С. 77–89.
7. Гордополов В. Ю. Сучасний стан зовнішньоекономічної діяльності резидентів України. *Ефективна економіка*. 2016. № 11. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/>
8. Зовнішньоекономічна діяльність: підприємство-регіон: монографія / за ред. Ю. Г. Козак, Н. В. Притула, О. А. Єрмакова та ін. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 240 с.
9. Тюріна Н. М., Карвацька Н. С. Основи зовнішньоекономічної діяльності: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 408 с.

Інформаційні ресурси:

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

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного аркуша звіту

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

ЗВІТ

З НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ)
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Здобувача(ки) вищої освіти 2 курсу
Спеціальності 292 «Міжнародні економічні
відносини»
Освітньої програми «Міжнародна економіка» /
«Міжнародний бізнес. Бізнес-переклад» /
«Цифрова бізнес-дипломатія»

Іванова Івана Івановича

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Шкала ECTS _____

Члени комісії:

Вінниця – 202__

ДОДАТОК Б

Календарний графік проходження навчальної (ознайомчої) практичної підготовки

№ з/п	<i>Види робіт, що виконуються</i>	<i>Кількість днів</i>
1	Інструктивна нарада і вручення документації на кафедрі. Проходження правил техніки безпеки	0,5
2	Оформлення на базі практичної підготовки	0,5
3	Проходження інструктажу щодо правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки й охорони праці на базі практичної підготовки	0,5
4	Ознайомлення з базою практичної підготовки	1
5	Вивчення організаційної структури, структури управління підприємством (установою, організацією), виробництва. Написання розділу звіту	1
6	Збір та обробка економічних показників. Написання розділу звіту	1
7	Аналіз фактичних даних щодо економічної і зовнішньоекономічної діяльності. Написання розділу звіту	1
8	Практична діяльність на посаді. Робота з документацією іноземною мовою. Написання розділу звіту	3
9	Виконання індивідуального завдання. Написання розділу звіту	2
10	Оформлення звіту, щоденника та інших документів	1
11	Захист звіту	0,5
Разом		12

ДОДАТОК В

Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних посилань

КНИГИ

Однотомні видання

Один автор

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

Два і більше авторів

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

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

Без автора

Збірники

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

Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей

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

Багатотомні видання

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

ІНШІ ВИДАННЯ

Каталоги

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

Препринти

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

Авторські свідоцтва

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

Патенти

Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 С09К11/00, О01Т1/28, О21НЗ/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Автореферати дисертацій

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

Стандарти

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

Рецензія

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

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

ЧАСТИНА ВИДАННЯ

Стаття із журналу, збірника, розділ книги

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

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

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

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

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ ВІДДАЛЕНОГО ДОСТУПУ

Опис ресурсу загалом

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

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

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

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

Навчальне видання

Савченко Марина Василівна
Орехова Тетяна Вікторівна
Кістерський Леонід Леонідович
та інші.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ)
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Редактор І. М. Колесникова
Технічний редактор Т. О. Важеніна-Гопрак

Підписано до друку 14.03.2023
Формат 60 x 84/16. Папір офсетний.
Друк – цифровий. Умовн. друк. арк. 1,86
Тираж 30. Зам. 8

Донецький національний університет імені Василя Стуса
21021, м. Вінниця, 600-річчя, 21
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру
серія ДК № 5945 від 15.01.2018