

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Економічний факультет
Кафедра міжнародної економіки

СИЛАБУС
освітньої компоненти

«Виробнича практика «Міжнародна економічна діяльність України»

Обов'язкова

Освітньо-професійна програма:	Міжнародні економічні відносини
Спеціальність:	292 Міжнародні економічні відносини
Галузь знань:	29 Міжнародні відносини
Рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
Факультет:	економічний
Мова навчання:	українська
Розробники:	Гаврилюк О.В., доцент кафедри міжнародної економіки, к.е.н, Білик Р.С, доцент кафедри міжнародної економіки, д.е.н, Роговська-Ішук І.В., асистент кафедрки міжнародної економіки, к.е.н. Михайлина Д.Г., доцент кафедри міжнародної економіки, к.е.н.
Профайл викладачів	http://interec.info/persons/gavrylyuk-oksana-volodymyrivna/ https://interec.info/persons/bilyk-ruslana-sergiyivna/ https://interec.info/persons/rogovska-ishhuk-iryana-volodymyrivna/ https://interec.info/persons/myhajlyna-diana-georgiyivna/
Контактний тел.	+380372509467
E-mail:	o.gavrilyuk@chnu.edu.ua r.bilyk@chnu.edu.ua i.rogovska-ishchuk@chnu.edu.ua d.mykhaylyna@chnu.edu.ua
Консультації	Очні консультації: за попередньою домовленістю Онлайн-консультації: згідно графіку

1. Анотація освітньої компоненти. Виробнича практика студентів спец. 292 «Міжнародні економічні відносини» Чернівецького національного університету ім. Юрія Федьковича є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня бакалавра з міжнародних економічних відносин. Оскільки

підготовка бакалавра зорієнтована на здобуття базового кваліфікаційного рівня з економіки, що забезпечує здійснення професійної діяльності на посадах низового адміністративно-управлінського персоналу та фахівців у сфері економіки в різних лінійних і функціональних підрозділах підприємств, то виробнича практика є передумовою формування навичок і ознайомлення з виконанням функцій фахової та керівної роботи.

У силабусі відображено загальні питання організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики здобувачів вищої освіти.

2. Мета освітньої компоненти - оволодіння студентами сучасними методами, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт у сфері міжнародної економічної діяльності. У період її проходження, на основі здобутих під час навчання знань, формуються професійні уміння і навички з підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень у реальних умовах господарювання, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей студентів.

Основні завдання виробничої практики:

- систематизація теоретичних знань з міжнародної економіки, фінансів, права, обліку й аудиту у зовнішньоекономічній діяльності, набутих під час навчання, й застосування їх у практиці зовнішньоекономічної діяльності підприємств;
- оволодіння сучасними формами міжнародного бізнесу у науково-технічній, виробничій, торговельній, інвестиційно-фінансовій сферах;
- засвоєння практичних навичок на робочому місці спеціаліста з міжнародних економічних відносин в основних відділах і підрозділах виробничо-господарських структур;
- сприйняття і засвоєння методів та інструментарію регулювання міжнародної економічної діяльності на різних рівнях управління;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- вивчення основних видів документів і їх застосування у зовнішньоекономічній діяльності;
- ознайомлення з організаційно-виробничою структурою підприємства, їх функціями і взаємовідносинами;
- здійснення аналізу зовнішньоекономічної діяльності підприємства (організації, фірми), імпортно-експортних операцій, взаємовідносин між партнерами, споживачами, посередниками, контрагентами, постачальниками;
- вивчення і засвоєння форм складання контрактів і угод, які застосовуються на підприємствах з метою здійснення зовнішньоекономічної діяльності, ознайомлення з комп'ютерною й організаційною технікою, яка використовується фірмами;
- прогнозування основних показників і перспектив розвитку бази практики у сфері зовнішньоекономічної діяльності;
- підготовка здобувачем вищої освіти аналітичного звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності об'єкта дослідження, дати їм оцінку, визначити вплив вирішальних чинників, узагальнити резерви та підготувати рекомендації.

3. Пререквізити. Виробнича практика студентів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» проводиться на другому курсі після завершення вивчення таких дисциплін: «Статистика», «Міжнародні економічні відносини», «Міжнародна економіка», «Зовнішньоекономічна діяльність», «Міжнародна торгівля», «Міжнародний маркетинг», «Міжнародні фінанси».

4. Результати навчання. Відповідно до ОПП «Міжнародні економічні відносини» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, в результаті проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти здобудуть такі компетентності та програмні результати

навчання:

Загальні та спеціальні компетентності:

ЗК 7. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність працювати в команді.

ЗК 12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

СК 12. Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.

СК 14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

СК 16. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

ПРН 3. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.

ПРН 4. Систематизувати й упорядковувати отриману інформацію щодо процесів і явищ у світовому господарстві; оцінювати та пояснювати вплив ендогенних і екзогенних факторів на них; формулювати висновки і розробляти рекомендації з урахуванням особливостей національного і міжнародного середовища.

ПРН 7. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН 16. Демонструвати знання про стан досліджень міжнародних економічних відносин та світового господарства у міждисциплінарному поєднанні із політичними, юридичними, природничими науками.

ПРН 18. 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.

ПРН 21. 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.

ПРН 22. Застосовувати відповідні методи, правила і принципи функціонування міжнародних економічних відносин для розвитку зовнішньоекономічної діяльності України.

ПРН 23. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

ПРН 24. Обґрунтовувати вибір і застосовувати інформаційно-аналітичний інструментарій, економіко-статистичні методи обчислення, складні техніки аналізу та методи моніторингу кон'юнктури світових ринків.

ПРН 25. Презентувати результати дослідження на базі яких розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.

5. Опис та зміст освітньої компоненти

Перелік баз практики визначається кафедрою міжнародної економіки відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань студентів щодо вибору об'єкта практики, які погоджуються прийняти студентів на практику та створити відповідні умови

для проходження виробничої практики і виконання її програми.

Базами практики можуть обиратися підприємницькі структури різних форм власності, які мають зовнішньоекономічні зв'язки. Підприємство, обране базою практики, 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.

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

Можливе також проходження практики на базах макрорівня. Ними є: органи державного регулювання (Міністерство економіки України; Міністерство закордонних справ України; Національний банк України; Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку; Державна податкова адміністрація; профільні Держкомітети); Торгово-промислова палата, органи місцевого самоврядування.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з організацією зовнішньоекономічної діяльності підприємства як головного суб'єкта ринкових і господарських відносин, а також з організацією діяльності та функціонуванням зовнішньоекономічної сфери держави.

Розподіл студентів за об'єктами практики та призначення керівників здійснюється кафедрою міжнародної економіки відповідно до наявності баз практики та кількості місць на кожній з них і затверджується наказом ректора по університету. При цьому враховується характер майбутньої роботи бакалавра, тематика курсових і кваліфікаційних робіт.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Побаження студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри міжнародної економіки, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження виробничої практики.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, відсутності на місці проходження практики без поважних причин вважається, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з університету.

Загальна тривалість практики - 4 тижні, планується у VIII семестрі.

Перед проходженням практики студенти забезпечуються такими матеріалами:

- робочою програмою практики;
- календарним графіком проходження практики;
- щоденником практики.

У разі запровадження надзвичайної ситуації практика проводиться у дистанційному режимі, із коригуванням програми проходження, баз практики, форм проведення та захисту результатів.

Обов'язки керівника практики від університету

Навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюють викладачі кафедри міжнародної економіки. За кожною базою практики закріплено викладача-керівника від кафедри.

Згідно з «Положенням про практику студентів вищих навчальних закладів», загальне

і безпосереднє керівництво практикою покладено на керівників підрозділів і окремих висококваліфікованих фахівців організації, яка є базою практики, шляхом видання відповідного наказу.

Викладач-керівник практики від університету забезпечує проведення організаційних заходів, які передують початку практики, включаючи інструктаж студентів про порядок проходження практики. Він зобов'язаний:

- * відповідати за якість проходження студентами практики та її відповідність даній програмі;
- * скласти разом зі студентами календарні графіки проходження практики;
- * ознайомити керівника практики від підприємства з робочою програмою практики та графіком переміщення по робочих місцях;
- * видати студентам робочу програму практики та індивідуальні завдання;
- * регулярно відвідувати базу практики;
- * надавати систематичну консультативну допомогу студентам у виконанні програм виробничої практики;
- * контролювати виконання календарного графіка та складання звітів (за необхідністю) по етапах проходження практики;
- * інформувати кафедру про стан проходження практики; про всі випадки грубого порушення студентами дисципліни повідомляти завідувача кафедри;
- * здійснювати контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів в організаціях (підприємствах);
- * здійснювати необхідні заходи для усунення недоліків у організації практики;
- * на завершальному етапі - перевірити звіти з практики; дати відгук про роботу студента; організувати прийом і захист звітів з практики студентів в університеті чи на базі практики.

Обов'язки керівника практики від організації

Керівник виробничої практики від установи, здійснюючи керівництво на робочому місці, зобов'язаний:

- * безпосередньо керувати роботою студентів у тісному контакті з керівником практики від університету;
- * забезпечити студентів робочими місцями та створити необхідні умови для проходження виробничої практики згідно з програмою;
- * призначити наказом спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- * організувати проведення інструктажу з техніки безпеки праці та нести відповідальність за нещасні випадки зі студентами-практикантами;
- * ознайомити студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- * створити умови для отримання студентами необхідних інструктивних, методичних і нормативних матеріалів, консультацій та інформації з питань, які повинні бути вивчені студентами під час проходження виробничої практики;
- * надавати студентам можливість брати безпосередню участь у виконанні робіт, пов'язаних з функціональними обов'язками працівників на конкретному робочому місці;
- * здійснювати постійний контроль за виробничою практикою практикантів, допомагати їм правильно виконувати всі завдання на робочому місці, знайомити з прогресивними методами роботи;
- * контролювати виконання календарних планів;
- * здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни студентів, інформувати керівника практики від університету про випадки їх порушення;
- * після закінчення практики перевірити звіти і зробити висновки; скласти виробничі характеристики на студентів-практикантів з обов'язковою відміткою про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

Обов'язки студента-практиканта

Перебуваючи на виробничій практиці, *студент-практикант* зобов'язаний:

- * прибути на місце проходження практики у строк, установлений для початку виробничої практики;
- * виконувати і суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, що діють в організації (на підприємстві), а також правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
- * добросовісно, у повному обсязі і в обумовлений термін виконувати завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників практики, якщо вони не суперечать програмі практики;
- * звертатися до керівника практики від університету чи до деканату, якщо, на його думку, практику організовано незадовільно;
- * відповідати за результати виконаної роботи на рівні зі штатними працівниками установи;
- * брати участь у науково-дослідній та раціоналізаторській роботі за завданням кафедри;
- * регулярно вести щоденник практики, щоденно робити у ньому записи про виконану роботу та зауваження до неї;
- * збирати фактичний матеріал, необхідні цифрові матеріали, копії документів, що стосуються кола завдань практики, і використовувати їх під час написання звітів про проходження практики;
- * своєчасно подати керівнику практики письмовий звіт з додатком матеріалів, зібраних під час проходження виробничої практики згідно з програмою;
- * захистити звіт.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки тощо на них, згідно з наказом керівника організації (підприємства), може бути накладене стягнення, про що необхідно повідомити декану факультету і на кафедру.

5.2. Програма виробничої практики

5.2.1. Загальні положення

Зміст виробничої практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для студентів спец. 292 «Міжнародні економічні відносини», а також тих, котрі вибрані для вивчення практикантом. Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом зі студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

Програма практики складена так, щоб на прикладі бази практики студент зміг цілеспрямовано ознайомитись і достатньо глибоко вивчити організаційно-правові особливості господарської діяльності: структуру управління, положення про підрозділи, їх лінійні, функціональні та міжфункціональні зв'язки, нормативно-методичні матеріали з організації та управління підприємством чи установою, характер зовнішньоекономічної діяльності підприємства та основні зовнішньоекономічні операції, що здійснюються на підприємстві.

У період проходження практики студенти мають закріпити теоретичний матеріал, виявити знання та навички із систематизації аналізу отриманої інформації, визначення загальних тенденцій розвитку об'єкта дослідження. Студенти мають сформулювати на практиці вміння застосовувати економічні та правові регулятори у міжнародній економічній діяльності суб'єктів господарювання мікро- та макрорівня.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I етап. Знайомство з об'єктом практики.

II етап. Підбір і узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських).

III етап. Обробка й аналіз одержаної інформації.

IV етап. Висновки практики.

Деталізація та подальша конкретизація напрямку дослідження здійснюються під час проведення індивідуальних консультацій з керівниками практики, викладачами профільюючої кафедри.

5.2.2. Програма виробничої практики

Зовнішньоекономічна діяльність у регіоні (області)

База практики: Міністерство економіки. Зовнішньоекономічні відділи місцевих органів влади

Завдання 1

Дослідити та визначити особливості менеджменту зовнішньоекономічної діяльності в регіоні (області):

- визначити сутність менеджменту зовнішньоекономічної діяльності в регіоні (області) та його основні складові;
- охарактеризувати стан правового та нормативного забезпечення управління ЗЕД у регіоні (області);
- дати характеристику основних принципів зовнішньоекономічної діяльності;
- виділити склад суб'єктів ЗЕД у регіоні (області);
- охарактеризувати види зовнішньоекономічної діяльності в регіоні (області), проаналізувати їх сучасний стан і перспективи розвитку.

Завдання 2

Проаналізувати організацію зовнішньоекономічної діяльності в регіоні (області) та напрями її розвитку:

- розкрити значення зовнішньоекономічних зв'язків у розвитку економіки регіону (області);
- визначити обсяги та динаміку зовнішнього товарообороту регіону (області);
- охарактеризувати розвиток зовнішньоекономічних зв'язків регіону (області) з окремими країнами та групами країн;
- охарактеризувати зовнішньоекономічні зв'язки регіону (області), структуру експорту та імпорту, ефективність зовнішньоекономічних зв'язків у цілому;
- виділити шляхи оптимізації зовнішньоекономічних зв'язків у регіоні (області).

Завдання 3

Дослідити та проаналізувати особливості регулювання зовнішньоекономічної діяльності в регіоні (області):

- охарактеризувати систему регулювання зовнішньоекономічної діяльності в регіоні (області);
- розкрити механізм отримання права на здійснення зовнішньоекономічної діяльності;
- розкрити використання економічних інструментів регулювання ЗЕД;
- ознайомитись з особливостями ліцензування і квотування, а також вживання спеціальних заходів, у тому числі антимонопольних, у зовнішньоекономічній діяльності в регіоні (області).

Завдання 4

Дослідити та проаналізувати особливості організації митного регулювання в регіоні (області):

- охарактеризувати особливості митного регулювання та його головні положення про здійснення експортно-імпортних операцій;
- ознайомитися з функціями митних установ;

- проаналізувати особливості організації та здійснення митного контролю в регіоні (області);
- розкрити особливості перетину вантажів через кордон та їх оформлення, акредитації та декларування товарів.

Завдання 5

Визначити та проаналізувати форми і методи зовнішньоекономічних зв'язків у регіоні (області):

- розкрити поняття «форма» і «метод» зовнішньоекономічних зв'язків;
- охарактеризувати різноманітні форми та методи зовнішньоекономічних зв'язків у регіоні, а також умови їх існування;
- викласти особливості торгівлі готовою продукцією і продукцією у розібраному вигляді, оренди машин та устаткування, а також особливості виконання лізингових операцій;
- провести аналіз зустрічної торгівлі, товарообмінних і бартерних операцій, операцій з давальницькою сировиною та їх здійснення в регіоні (області) на сучасному етапі, визначити їх ефективність;
- розглянути і дати характеристику комерційної діяльності торговельних посередників на зовнішньому ринку, а також видів посередницьких операцій.

Зовнішньоекономічна діяльність підприємств

База практики: зовнішньоекономічні відділи підприємств або їх функціональні підрозділи з відповідним колом професійних завдань

Завдання 1

Визначити і проаналізувати організацію зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД) на підприємстві:

- охарактеризувати статус підприємства, його внутрішню організаційну структуру, характер господарської діяльності;
- ознайомитись з розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників зовнішньоекономічних відділів, наявними інструктивними, нормативними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують зовнішньоекономічну діяльність підприємства;
- розкрити основні напрямки зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві;
- зробити огляд і дати оцінку основним показникам ЗЕД за період, що аналізується;
- оформити висновки та пропозиції до удосконалення організації зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві.

Завдання 2

Визначити та проаналізувати організацію й функціонування підприємств з іноземним капіталом:

- ознайомитись з умовами та порядком створення спільних підприємств (СП) за участю зарубіжних партнерів в Україні (регіоні);
- охарактеризувати організаційні аспекти діяльності спільного підприємства;
- розкрити сутність транспортного ціноутворення у СП;
- проаналізувати особливості утворення фондів і розподілу прибутку;
- визначити валютну самокупність при створенні підприємства з іноземними інвестиціями;
- проаналізувати оподаткування в СП;
- ознайомитись з особливостями фінансового менеджменту підприємства з іноземними інвестиціями;
- розкрити перспективи розвитку досліджуваного спільного підприємства.

Завдання 3

Дослідити і проаналізувати збутову політику спільного підприємства:

- розкрити сутність і завдання збутової політики підприємства, особливості її

здійснення на зовнішньому ринку;

- охарактеризувати організаційно-економічні аспекти та основні види діяльності спільного підприємства;
- проаналізувати збутову політику досліджуваного спільного підприємства;
- визначити напрями вдосконалення діяльності та оформити рекомендації до розробки стратегії збуту на спільному підприємстві.

Завдання 4

Дослідити та проаналізувати маркетингову діяльність зовнішньоторговельної фірми:

- ознайомитись зі структурою та функціями системи управління маркетинговою діяльністю зовнішньоторговельної фірми;
- розкрити сутність і методику проведення маркетингового дослідження зовнішнього ринку підприємством;
- охарактеризувати особливості дослідження потенційних можливостей фірми;
- проаналізувати інформаційне забезпечення ЗЕД (різноманітні джерела щодо здобуття необхідної інформації), охарактеризувати його склад і джерела надходження;
- відзначити особливості пошуку партнерів при здійсненні безпосередніх експортно-імпортних операцій та способи встановлення контактів з потенційними партнерами;
- зробити огляд розробки програм маркетингу виробництва, товару та збуту;
- оформити висновки та рекомендації до удосконалення організації функціонування маркетингової служби на підприємстві.

Завдання 5

Здійснити аналіз напрямків та середовища функціонування маркетингової дослідницької компанії з перспективою виходу на зовнішній ринок:

- вивчити мету і завдання діяльності компанії;
- дослідити міжнародний ринок маркетингових досліджень з метою здійснення вибору потенційного ринку для виходу компанії на нього;
- визначити цілі та методи маркетингових досліджень на обраному зарубіжному ринку;
- проаналізувати масштаби та напрямки діяльності провідних міжнародних дослідницьких компаній та вивчити досвід співпраці з ними як способу посилення власних конкурентних позицій;
- оцінити масштаби та напрямки розвитку ринку он-лайн маркетингових досліджень з метою розробки власних ефективних цифрових додатків для проведення опитування.

Завдання 6

Розробити експортну (імпортну) програму маркетингу та визначити її вплив на ефективність діяльності фірми на зовнішньому ринку:

- визначити мету фірми при здійсненні збуту на зовнішньому ринку;
- розробити стратегію міжнародного маркетингу;
- викласти основи, необхідність і послідовність планування експортної (імпортної) програми фірми;
- розкрити механізм контролю й оцінки результатів реалізації експортної (імпортної) програми.

Завдання 7

Дослідити й охарактеризувати вибір засобів розповсюдження реклами на зовнішньому ринку:

- ознайомитись і дати характеристику основних видів, форм і методів реклами, що застосовуються фірмою;
- викласти та проаналізувати основні рішення, що приймаються підприємством про рекламну діяльність при здійсненні експортних операцій;

- зробити оцінку ефективності використання рекламних засобів фірмою на зовнішньому ринку;
- оформити висновки та пропозиції до удосконалення вибору рекламних засобів підприємством, зорієнтованим на міжнародний маркетинг.

Завдання 8

Визначити та проаналізувати особливості встановлення цін у зовнішньоторговельних контрактах підприємства:

- ознайомитись із принципами визначення цін у зовнішньоторговельних контрактах підприємства;
- охарактеризувати види цін, що використовуються в контрактах купівлі-продажу підприємства;
- проаналізувати особливості вибору ціни на одиницю товару, базису ціни, валюти, способів фіксації ціни та її рівня;
- розкрити особливості цінової політики досліджуваної фірми на зовнішньому ринку;
- визначити порядок розрахунків цін за конкурентними листами;
- дослідити особливості обґрунтування цін з експорту;
- охарактеризувати види цінових знижок, які застосовує підприємство, та визначити фактори, що впливають на їх величину;
- запропонувати варіанти розрахунку цін і механізм їх оптимізації при здійсненні фірмою зовнішньоторговельних операцій.

Завдання 9

Дослідити та проаналізувати фінансування та кредитування ЗЕД підприємства:

- охарактеризувати фінансові умови зовнішньоторговельних контрактів підприємства;
- ознайомитись із фінансовою звітністю та структурою звітності підприємства;
- розкрити особливості організації розрахунків у ЗЕД підприємства;
- визначити особливості кредитування експортно-імпортних операцій;
- ознайомитись із валютно-кредитним забезпеченням прямих зв'язків, участю комерційних і спеціалізованих банків у обслуговуванні ЗЕД підприємства;
- визначити джерела оплати поставок товарів згідно з укладеними зовнішньоторговельними контрактами;
- проаналізувати особливості та раціональність використання власних і ринкових коштів, їх співвідношення, можливості оптимізації та вплив на ефективність ЗЕД підприємства.

Завдання 10

Провести оцінку фінансового результату експортної (імпортної) діяльності фірми на зовнішньому ринку:

- викласти зміст і завдання оцінки фінансових результатів діяльності фірми на зовнішньому ринку;
- охарактеризувати методи оцінки фінансових результатів діяльності на зовнішньому ринку, які застосовує фірма;
- провести аналіз фінансового становища фірми з експортних (імпортних) операцій;
- здійснити обґрунтування використання власних і позикових фінансових ресурсів при здійсненні експортної (імпортної) операції фірми;
- визначити платоспроможність фірми та резерви її удосконалення.

Завдання 11

Визначити та проаналізувати особливості валютного регулювання ЗЕД підприємства:

- ознайомитися з головними принципами організації валютно-кредитного

механізму ЗЕД підприємств;

- визначити порядок формування і використання валютних фондів підприємства;
- охарактеризувати валютні умови зовнішньоторговельних контрактів, особливості вибору валюти при здійсненні договору купівлі-продажу;
- дослідити конверсійний та трансляційний валютні ризики, ознайомитись із застосуванням державних і приватних ризикозахисних заходів;
- розкрити особливості використання захисних застережень, страхування валютних операцій з маніпулюванням термінів і розрахунків, паралельних кредитів та ін.;
- охарактеризувати використання термінових валютних операцій: форвардних, ф'ючерсних, опціонних;
- оформити висновки та пропозиції до оптимізації джерел і умов залучення валютних ресурсів при кредитуванні ЗЕД підприємства.

Завдання 12

Проаналізувати особливості валютно-кредитного забезпечення підприємства при здійсненні експортної (імпортної) операції:

- охарактеризувати сутність, форми та методи валютного кредитування підприємства;
- визначити потребу підприємства у валютних позикових ресурсах;
- проаналізувати ефективність використання кредитних ресурсів при здійсненні експортних (імпортних) операцій;
- викласти проблеми та пропозиції до удосконалення структури валютного кредитування підприємства.

Завдання 13

Дослідити та проаналізувати особливості страхування у зовнішньоекономічній діяльності підприємства:

- визначити особливості страхування зовнішньоекономічної діяльності в Україні;
- охарактеризувати сутність, критерії та функції страхування у зовнішньоекономічній діяльності підприємства;
- ознайомитись із формами страхування та розкрити особливості основних видів страхування зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- охарактеризувати порядок здійснення страхових операцій;
- ознайомитись із методикою визначення збитків при страхуванні майна і транспортних засобів підприємства;
- проаналізувати особливості та перспективи страхування експортних кредитів.

Завдання 14

Проаналізувати особливості організації та технології здійснення міжнародних перевезень підприємством:

- розкрити сутність і основні принципи організації механізму здійснення транспортно-експедиторських операцій у зовнішньоторговельній діяльності підприємства;
- охарактеризувати особливості менеджменту зовнішньо-економічної діяльності транспортного підприємства;
- дослідити порядок замовлення міжнародної транспортної документації;
- проаналізувати порядок надання транспортно-експедиційних послуг підприємствам, викласти умови їх здійснення при перевезенні зовнішньоторговельних і транзитних вантажів;
- ознайомитись із організацією відправки та одержання вантажу;
- викласти та апробувати методику визначення ціни за транспортне обслуговування;
- визначити основні напрямки розвитку організації та транспортного обслуговування зовнішньоторговельних операцій підприємства та шляхи його вдосконалення.

Завдання 15

Провести аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства:

- визначити мету, зміст і завдання економічного аналізу у сфері зовнішньоекономічної діяльності для підприємств різних форм власності;
- проаналізувати виконання зобов'язань по експортних та імпорتنих операціях підприємства;
- провести аналіз динаміки обігу ЗЕД підприємства;
- визначити вплив окремих напрямків зовнішньоекономічної діяльності підприємства на кінцеві результати його діяльності, зокрема, при:
 - * здійсненні експорту товарів;
 - * здійсненні імпорту товарів;
 - * продажу технологій на зовнішніх ринках;
 - * залученні іноземних інвестицій (створення спільних підприємств, отримання міжнародних кредитів);
 - * купівлі-продажу іноземної валюти на валютних біржах, аукціонах.
- провести аналіз прибутків від ЗЕД підприємства;
- визначити та проаналізувати ефективність комерційних угод з іноземними партнерами.

Завдання 16

Визначити та проаналізувати економічну ефективність ЗЕД підприємства. Розробити стратегію ЗЕД:

- охарактеризувати сутність, систему критеріїв і показників ефективності ЗЕД підприємства;
- визначити фактори, що впливають на ефективність окремих напрямків зовнішньоекономічної діяльності досліджуваного підприємства, провести їх кількісну оцінку;
- викласти та апробувати методику розрахунків показників ефективності;
- розробити стратегію управління ефективністю ЗЕД підприємства, викласти її сутність, порядок і методику обґрунтування;
- оформити висновки та пропозиції до підвищення ефективності ЗЕД підприємства.

6. Освітні технології, методи навчання і викладання навчальної дисципліни

Методи навчання

- МН 1 - вербальні методи (лекція, бесіда, диспут, пояснення, розповідь тощо);
- МН 2 - практичні методи (практичні роботи);
- МН 5 - проблемно-пошукові методи;
- МН 7 - інтерактивні методи;
- МН 9 - робота з інформаційними ресурсами: з навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами;
- МН 10 - самостійна робота над індивідуальним завданням або за програмою навчальної дисципліни;
- МН 11 - дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ.

7. Контроль та оцінювання результатів навчальних досягнень студентів

На кафедрі міжнародної економіки під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства (організації) та кафедри.

Методами оцінювання та демонстрування результатів навчання по освітній компоненті є:

- МО 3 - презентація результатів виконання індивідуальних завдань (творчих, розрахункових, аналітичних);
- МО 9 - аналітичні звіти.

7.1. Вимоги до звіту з виробничої практики

Завершальним етапом проходження практики є підготовка здобувачем вищої освіти письмового звіту з практики, який подається на кафедру міжнародної економіки, де повинні бути відображені результати практичної діяльності студента згідно з програмою практики.

Виробнича практика - одна із форм науково-дослідної роботи студентів, а тому повинна містити елементи самостійних досліджень - економічного аналізу, обґрунтування розрахунків показників роботи підприємства, наявність обґрунтованих висновків і пропозицій.

Під час проходження виробничої практики доцільно проаналізувати діяльність підприємства, використовуючи статистичні дані чи бухгалтерські показники за два-три останні роки. Якщо підприємство реорганізоване чи функціонує менше ніж 2-3 роки, необхідно проаналізувати дані за останній звітний період. Для порівняння потрібно вивчити досвід інших підприємств-учасників зовнішньоекономічної діяльності, які працюють в аналогічних умовах.

Як методи обробки та аналізу первинної та вторинної інформації можуть бути використані: групування, розрахунки відносних і середніх величин, індексів, показників варіації, розробка таблиць, графіків, побудова рядів динаміки, визначення залежності показників між собою, порівняння, ланцюгова підстановка, кореляційний аналіз тощо.

На підставі аналізу студент повинен зробити висновки і дати рекомендації для подальшого поліпшення роботи з досліджуваного питання. Висновки і рекомендації повинні враховувати перспективу щодо їх використання. Висновки можуть мати як позитивний, так і негативний характер; головне, щоб вони були логічно узагальнені та економічно обґрунтовані.

Висуваючи пропозиції чи рекомендації до економічних та організаційних питань діяльності підприємства у сфері зовнішньоекономічної діяльності, студент має з'ясувати їх ефективність. Якщо йдеться про впровадження нової технології, форм організації, системи управління, необхідно мати на увазі не тільки їх позитивний ефект, але й підрахувати та порівняти витрати, пов'язані з їх впровадженням - матеріальні, трудові, фінансові. Без такої оцінки неможливо з'ясувати ступінь реального запровадження та окупність рекомендацій, запропонованих у звіті.

Виконаний на високому практичному рівні звіт з виробничої практики дає змогу студентові виступити з науковою доповіддю на студентській науковій конференції, опублікувати певну його частину у збірниках наукових праць економічного факультету ЧНУ, а також підготуватися до виконання дипломної або магістерської роботи, яка є завершальним етапом навчального процесу.

Основними вимогами до викладу звіту з виробничої практики є: чіткість побудови, логічна послідовність викладу матеріалу, доказовість аргументів, точність формулювань, обґрунтованість висновків і пропозицій. За змістом і структурою звіт повинен відповідати програмі практики і містити відомості про конкретну роботу, виконану студентом на робочому місці.

7.2. Вимоги до оформлення звіту

Загальні вимоги

Звіт повинен бути виконаний виключно українською мовою та оформлений відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення).

Загальними вимогами до викладення матеріалу звіту є чіткість побудови, логічна послідовність, переконлива аргументація, точність у визначеннях, конкретність у викладенні результатів роботи, доведеність висновків і обґрунтованість рекомендацій. Обсяг звіту повинен знаходитись у межах 50-60 сторінок рукописного тексту.

Мова звіту - державна, стиль - науковий, без орфографічних і синтаксичних

помилки, послідовність - логічна.

Звіт з практики повинен бути виконаний комп'ютерним способом, надрукований на одній стороні аркуша білого паперу стандартного формату А4 (210 x 297 мм), через 1,5 міжрядкових інтервали з використанням шрифтів текстового редактору Times New Roman розміру 14.

Текст звіту розміщується на аркуші з дотриманням таких полів: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту.

Фрази, які починаються з нового (червоного) рядка, друкують з абзацним відступом від початку рядка, що дорівнює 1,25-1,27 мм.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти і підпункти відповідно до змісту.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами, використовуючи текстовий редактор Times New Roman розміру 14 жирний по центру сторінки. Заголовки підрозділів - малими буквами, окрім першої великої, з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 3 інтервалам.

Кожну структурну частину звіту (розділ) треба починати з нової сторінки; кожен новий підрозділ продовжує сторінку.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульна, яка зараховується до загальної нумерації, але на ній номер сторінки не ставиться. На сторінці зі змістом номер також не ставлять. Нумерація (без крапки після неї) проставляється у правому верхньому куті подальших сторінок. Нумерація сторінок в роботі повинна бути наскрізною.

Розділи звіту повинні бути пронумеровані арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2). Підрозділи потрібно нумерувати в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 2.3. (третій підрозділ другого розділу).

Ілюстрації

Зміст ілюстрацій повинен доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора і тому в тексті на кожному з них повинно бути посилання з коментарем. Кількість ілюстрацій, розміщених у роботі, визначається її змістом і повинна бути достатньою для того, щоб надати роботі якості та конкретності.

Усі ілюстрації іменуються рисунками, їх належить подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок, розміри яких перевищують формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатись з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Основними видами ілюстративного матеріалу в звіті є: рисунок, схема, діаграма, графік.

Таблиці

Цифровий матеріал, наведений у звіті, рекомендується оформляти у вигляді таблиць.

Таблиці нумерують арабськими цифрами послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті сторінки розміщують напис з великої літери «Таблиця» із зазначенням її номера. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці повинен складатись з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки.

Графи у таблиці нумерують тільки тоді, коли у тексті є на них посилання або коли таблицю необхідно перенести (продовжити) на наступну сторінку. В такому випадку на наступній сторінці роботи у правому верхньому куті пишуть слова «Продовження табл.» і зазначається її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Кожна таблиця повинна мати змістовну назву, що відображає її зміст, і друкується симетрично до тексту з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовки граф таблиці починаються великою літерою, підзаголовки - маленькою (якщо вони складають одне речення із заголовком) і великою, якщо вони є самостійними. Висота рядків - повинна бути не менш 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків у таблиці не роблять. Зразки оформлення таблиць наводяться нижче.

Таблиці (або ілюстрації) після першого посилання на них у тексті розташовують так, щоб їх можна було розглядати без повороту роботи. Якщо таке розміщення неможливе, таблиці (чи ілюстрації) розміщають так, щоб для їх розгляду достатньо їх повернути за годинниковою стрілкою.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Переносячи таблицю на наступну сторінку, можна повторити «шапку» таблиці і над нею написати слова «Продовження табл.» (із зазначенням номера) або замість «шапки» повторити нумерацію граф.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Після рисунку чи таблиці обов'язково має бути їх текстовий аналіз. При посиланні на таблицю вказується її номер, наприклад, «...в табл. 2.1», при повторних посиланнях на таблиці (ілюстрації) треба вказувати скорочено «дивіться», наприклад «... у табл. 2.3».

У таблицях треба правильно називати одиниці виміру наведених величин, додержуватися правил їх скорочення. Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок таблиці (у верхній правий кут після заголовка (тис. грн.), якщо різні - вказують окремою колонкою в таблиці.

Позначення одиниць виміру має відповідати вимогам стандарту.

Формули

Формули у звіті нумерують у межах розділу. Номер формул складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад (3.1) (перша формула третього розділу).

Рівняння і формули потрібно виділити із тексту вільними рядками з обов'язковим визначенням номера, що пишеться після формули в кінці рядка в дужках, наприклад (2.1). Вище і нижче формули залишають не менше одного вільного рядка.

Посилання на формули в тексті вказують порядковим номером формули, наприклад, «... у формулі 2.1». При написанні формул за символи необхідно використовувати позначення, встановлені стандартами або загальноприйнятими в літературі. Зразу ж після формули символи розшифровують. Значення кожного символу пишуть з нового рядка. Перший рядок, який розкриває значення символів, починають зі слова «де» без двокрапки після нього.

Якщо рівняння не поміщається в один рядок, його треба перенести на інший після знака рівності « \Rightarrow » або після знаків «+», мінус «-», множення « \times » і ділення « \div ».

Посилання

Посилаючись у тексті на джерела документальної інформації або літератури,

потрібно навести їх порядковий номер за списком літератури у квадратних дужках, наприклад: [15, с.43-46] (посилання на джерело бібліографії під номером 15, де на сторінках 43-46 йдеться про це мова). При необхідності посилання на закони, укази, інструкції та інші подібні документи, посиляються на документ в цілому або на його розділи із зазначенням найменування документа. При виконанні звіту забороняється дослівне списування тексту з літературного джерела, інструктивних і відомчих матеріалів; обов'язково повинна бути проведена аналітична робота студента на базі цих матеріалів.

Список використаних джерел

Список використаних джерел містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Рекомендується розмішувати літературні джерела в порядку появи посилань на них у тексті звіту або в алфавітному порядку.

Додатки

Перед додатками на чистому окремому аркуші, у центрі великими літерами друкується слово «ДОДАТКИ»

У додатках до звіту міститься допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи, наприклад, великі таблиці, ілюстрації, матеріали звітності підприємств, організацій тощо.

Додатки наводяться після списку використаних джерел як продовження звіту. Розташовують їх у порядку посилань за текстом роботи.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Сторінки, на яких розміщені додатки, не нумеруються, кожна ілюстрація чи таблиця має змістовний заголовок, а у верхньому правому куті пишеться слово «Додаток» і велика літера, що позначає його, наприклад, «Додаток А», за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь.

На останній сторінці після висновків студент ставить свій підпис і дату виконання роботи.

Звіт має бути акуратно оформлений, сторінки пронумеровані, зшиті.

Звіт брошурується у такій послідовності: титульний аркуш, який має бути оформлений згідно з дод. А, зміст виробничої практики (зазначити сторінки, на яких розміщено розділи і підрозділи), основна частина, висновки та пропозиції, додатки.

До звіту додаються відповідні таблиці, форми документів, методичні та інструктивні матеріали, схеми, графіки тощо. Невеликі таблиці, схеми, діаграми розміщуються по тексту звіту. Додатки мають бути змістовними, мати назви, із зазначенням одиниць виміру. Обсяг додатків не обмежується, але необхідно мати на увазі, що додатки повинні бути пронумерованими, на кожен із них має бути посилання в основному тексті звіту.

7.3. Критерії оцінювання результатів навчання з освітнього компонента

Загальна оцінка роботи студента дається з урахуванням узагальнюючих висновків про роботу студента за підсумками проходження практики, повноти та якості опрацювання програми, отриманих ним знань і практичного досвіду, дисципліни під час проходження практики, змісту та якості оформлення звіту, включаю резюме та план кар'єри. Студент повинен бути готовий відповісти на запитання по кожному з етапів практики.

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту з практики та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики.

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту з практики, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння ним викладених у змісті звіту з практики положень.

Критеріями оцінки розділів звіту з практики (за кожний розділ) є:

І. Найвища якість розділу звіту повинна відповідати таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу;

2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії

документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається надання не менше 75% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента;

3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

II. Посередня якість розділу звіту визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-74% необхідних додатків);

3) неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, який передреує терміну проходження студентом практики).

III. Незадовільна якість розділу звіту визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);

3) недостовірність поданої у звіті інформації.

Критеріями оцінки захисту звіту з практики є:

I. Найвища якість захисту звіту з практики повинна відповідати таким вимогам:

1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;

2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;

3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані з змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

II. Посереднім захист звіту з практики є, якщо:

1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:

2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу;

III. Незадовільною якість захисту звіту вважається, якщо:

1) відносно відповіді на найвищий бал не розкрито два чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) характер відповідей дає підстави стверджувати, що особа, яка захищає звіт з практики, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припускаючись грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту з практики в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання незрозумілих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 5 балів);

- помилки в оформленні звіту з практики порівняно з діючими вимогами (мінус 10 балів);

- помилкові статистичні й аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, зроблені у звіті (мінус 5 балів).

Під час оцінки звіту з практики в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіку і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у встановлений

робочий час (мінус 5 балів за кожний факт порушення);

- за несвоєчасність подання на кафедру інформації щодо початку практики (мінус 5 балів);

- за несвоєчасність надання на кафедру звіту з практики (мінус 5 балів).

Студент, котрий не виконав програму практики й отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту з практики, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

Відповідно до вимог Болонської угоди проводиться місцева (національна) шкала визначення оцінок і шкала ECTS. Для їх порівняння використовується таблиця у відповідності до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти на економічному факультеті ЧНУ ім. Ю.Федьковича.

За шкалою ECTS	За національною системою	За системою навч. закладу
A	5 (відмінно)	90-100
B	4 (дуже добре)	80-89
C	4 (добре)	70-79
D	3 (задовільно)	60-69
E	3 (достатньо)	50-59
FХ	2 (незадовільно) з можливістю перескласти	35-49
F	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним курсом	1-34

Загалом, проходження виробничої практики може бути оцінено таким чином:

Оцінка «відмінно» - зміст і оформлення звіту та обов'язкових документів відповідають вимогам. Характеристика студента позитивна. Студент дає повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики.

Оцінка «дуже добре» - є несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й обов'язкових документів. Характеристика студента позитивна. Студент дає повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики.

Оцінка «добре» - є несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й обов'язкових документів. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має міцні знання.

Оцінка «задовільно» - є зауваження щодо оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики студент почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не виявляє міцних знань.

Оцінка «достатньо» - неякісне оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики студент почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не виявляє міцних знань.

Оцінка «незадовільно» - неякісне оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика студента стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей. Або студент з будь-яких причин не пройшов виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» – таку оцінку виставляють студентіві, якщо в його звіті висвітлені не всі питання чи робота виконана несамостійно. Характеристика студента стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей. Або студент з будь-яких причин не пройшов

виробничої практики.

8. Рекомендована література

1. Веб сторінка Чернівецького національного університету ім. Ю. Федьковича. URL: <http://interof.chnu.edu.ua/>
2. Головне управління статистики у Чернівецькій області. URL: <http://www.cv.ukrstat.gov.ua/>
3. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. К.: Держспоживстандарт України, 1995. 86 с. URL: http://www.nas.gov.ua/infrastructures/Legaltexts/Others/dksms/Documents/dstu_3008-95.pdf
4. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». URL: https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf
5. Закон України “Про офіційну статистику” №2524-IX від 16.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2524-20#Text>
6. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” №280/97-ВР від 21.05.1997 із змінами та доповненнями/ URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
7. Закон України “Про місцеві державні адміністрації” №586-XIV від 09.04.1999 із змінами та доповненнями. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
8. Закон України “Про торгово-промислові палати в Україні” №671/97-ВР від 02.12.1997 із змінами та доповненнями. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/671/97-вр>
9. Офіційний портал Чернівецької міської ради. URL: <http://city.cv.ua>
10. Чернівецька обласна державна адміністрація: Офіційний веб-сайт. URL: <https://bukoda.gov.ua/>
11. Чернівецька обласна рада: Офіційний сайт органу місцевого самоврядування. URL: <https://oblrada.cv.ua/>
12. Чернівецька торгово-промислова палата. URL: <http://www.chcci.org.ua/>