

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА:
програма та методичні рекомендації
для студентів напряму підготовки «Міжнародний бізнес»

Харків – 2017

УДК 378.147.091.33-027.22:338.3(075.8)

ББК 65.2/4р3я73

В 52

Рецензенти:

Т. І. Олійник – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки підприємства Харківського національного аграрного університету імені В. В. Докучаєва;

Г. І. Петріченко – кандидат технічних наук, директор ТОВ «Харків-Прилад».

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
протокол № 3 від 17.03.2017 р.*

В 52

Виробнича практика: програма та методичні рекомендації для студентів напряму підготовки «Міжнародний бізнес» / уклад. І. О. Дерід, Н. Д. Кондратенко. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. – 33 с.

Видання містить методичні рекомендації для студентів з питань проходження практики та оформлення звітної документації, розкриває мету та сутність виробничої практики.

Для студентів напряму підготовки «Міжнародний бізнес».

УДК 378.147.091.33-027.22:338.3(075.8)

ББК 65.2/4р3я73

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2017

© Дерід І. О., Кондратенко Н. Д., уклад., 2017

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2017

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
1.1. Мета і завдання виробничої практики.....	4
1.2. Організація проходження виробничої практики.....	6
2. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
2.1. Основні обов'язки студента при проходженні практики.....	8
2.2. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	9
2.3. Обов'язки керівника практики від бази проходження практики.....	10
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	10
4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ.....	14
5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	16
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	19
ДОДАТКИ.....	22

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика для студентів III курсу напряму підготовки 6.030206 «Міжнародний бізнес» факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу. Обсяг – 4,5 кредитів, 162 години. Термін проходження практики – три тижні.

Студенти проходять практику на підприємствах, під визначення яких попадають самостійні суб'єкти господарювання, створені компетентним органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або іншими суб'єктами для задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності в порядку, передбаченому Господарським кодексом України та іншими законами. Це можуть бути суб'єкти господарської діяльності різного профілю, форм власності, організаційних форм, які тим чи іншим чином здійснюють зовнішньоекономічну діяльність.

Керівники практики від кафедри проводять інструктаж з техніки безпеки, контролюють виконання програми і надають постійну кваліфіковану методичну допомогу у вигляді консультацій. Практика здійснюється згідно з програмою практики, яка містить завдання, що коректуються керівником практики відповідно до конкретного об'єкта проходження практики та узгоджуються із керівником практики від підприємства.

1.1. Мета і завдання виробничої практики

1.1.1. Мета виробничої практики

Метою практики є набуття студентами професійних якостей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби

систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Виробнича практика – частина навчального процесу, яка передбачає зміцнення теоретичних знань в процесі оволодіння практичними навичками з обраної спеціальності. Вона поєднує в собі теоретичне і виробниче навчання.

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, передбачених навчальним планом спеціальності «Міжнародний бізнес», а також отримання практичних навичок зі спеціальності «Міжнародний бізнес», збирання фактичного матеріалу, що може бути використаний в подальших наукових дослідженнях.

1.1.2. Основні завдання виробничої практики

Відповідно до мети **основними завданнями** виробничої практики є:

- загальне ознайомлення із суб'єктом міжнародного бізнесу, що виступає базою практики;
- вивчення організаційної структури суб'єкта господарювання;
- ознайомлення із системою управління суб'єкта міжнародного бізнесу, її аналіз;
- вивчення та аналіз людських ресурсів і пов'язаних із ними кадрових ризиків суб'єкта міжнародного бізнесу;
- ознайомлення із товарами та послугами, які виробляє (експортує, імпортує) суб'єкт міжнародного бізнесу;
- аналіз зовнішнього середовища суб'єкта міжнародного бізнесу;
- ознайомлення із маркетинговою діяльністю бази практики;
- ознайомлення із стандартними формами ділових документів, що використовуються на базі практики;
- ознайомлення із бухгалтерською та фінансовою звітністю бази практики;

- залучення до перекладацької практики суб'єкта міжнародного бізнесу;
- ознайомлення із процесом налагодження зв'язків із громадськістю базою практики;
- здійснення SWOT-аналізу суб'єкта міжнародного бізнесу;
- розробка рекомендацій щодо вдосконалення діяльності суб'єкта міжнародного бізнесу;
- складання та захист звіту з виробничої практики.

1.2. Організація проходження виробничої практики

Виробнича практика проводиться відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993р. № 93, навчальним планом напряму підготовки 6.030206 «Міжнародний бізнес» і організується на підприємствах.

Основним документом студента вважається календарний графік проходження практики, який є, по суті, робочою програмою практики, де враховується ступінь теоретичної підготовки студента, специфіка конкретного місця проходження практики. Індивідуальний графік розробляється керівником практики від кафедри і узгоджується з керівником від бази практики. У ньому відображаються особливості проходження практики, до нього включають комплекс спеціально підібраних навчальних і реальних завдань, календарні строки виконання окремих етапів, а також передбачається перебування студента на різних робочих місцях для виконання програми практики в цілому.

Робота студентів на базі практики з першого дня повинна бути спланована таким чином, щоб кожний студент мав чіткий план (графік)

проходження практики з визначенням змісту і строків виконання окремих етапів практики.

Виконання індивідуального графіку повинно фіксуватися студентами у щоденнику.

Керівником практики від кафедри може бути дозволена студентам робота під час практики на вільних робочих місцях за умови, що останні задовольняють вимогам програми практики і студенти успішно її виконують. Але незалежно від цього всі студенти на час проходження практики повинні бути забезпечені спеціально обладнаними місцями для роботи.

Робочим місцем студентів при проходженні виробничо-економічної практики є підрозділи підприємств, діяльність яких пов'язана з управлінською роботою.

Під час проходження практики студент зобов'язаний: в 1-й день зробити відмітку про дату прибуття на практику (у повідомленні про прибуття); пройти інструктаж з техніки безпеки, з'явитися до керівника практики від підприємства – бази практики, ознайомити його з програмою (графіком), отримати вказівки щодо проходження практики та домовитись про час і місце консультацій; отримати тимчасову перепустку для входу на підприємство; повністю виконати програму та індивідуальні завдання з практики; фіксувати в щоденнику виконані завдання; зібрати матеріал для написання звіту, своєчасно його опрацювати, написати звіт; зібрати матеріал і провести необхідні дослідження з проблеми наступних курсових, наукових робіт; дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку на базі практики; нести відповідальність за роботу, що доручена керівником від бази практики.

В останній день проходження практики студент зобов'язаний: отримати відгук на свою роботу, який складається і підписується керівником від бази практики; зробити відмітку про дату завершення практики та вибуття з місця її

проходження (в посвідченні), здати матеріали, отримані на підприємстві під час проходження практики, здати перепустку.

Після повернення з бази практики студент зобов'язаний: довести до відома кафедри про закінчення практики; протягом 1 дня належним чином оформити звіт про проходження виробничо-економічної практики; надати звіт разом з необхідними оформленими документами та щоденником керівникові практики від кафедри на перевірку; у призначений керівником практики від кафедри день захистити звіт про проходження практики; отримати консультації у наукового керівника щодо опрацювання зібраного під час практики матеріалу.

2. РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Основні обов'язки студента при проходженні практики

1. Перед початком практики отримати від керівника практики від кафедри необхідний інструктаж, ознайомитись із програмою практики, отримати консультації про перелік та порядок оформлення документів з практики (угода, направлення на практику (додаток А), повідомлення про прибуття (додаток Б), щоденник (додаток В), звіт).

2. Скоректувати із керівником завдання програми практики під специфіку бази практики.

3. Вчасно прибути на базу практики (о тій годині, коли починається робочий день на підприємстві, якщо інше не обговорено із керівником практики від підприємства), передати керівнику направлення на практику та повідомлення про прибуття, оформити наказ про зарахування, пройти всі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами

внутрішнього розпорядку, узгодити із керівником графік проходження етапів практики, розпочати виконання необхідних завдань.

4. Дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності.

5. Вести щоденник практики.

6. Виконувати свої обов'язки на підприємстві та відповідати за виконану роботу.

7. Робити робочі записи, що допоможуть при складанні звіту (додаток Д).

8. Згідно із встановленими термінами надати керівнику практики від кафедри щоденник, звіт, відгук з бази практики (додаток Е);

9. Скласти залік з практики (захистити звіт).

2.2. Обов'язки керівника практики від кафедри

1. Брати участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практики.

2. Забезпечувати у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики.

3. Повідомляти студентів про систему звітності з практики.

4. Бути у тісному контакті з керівником практики від бази практики.

5. Коректувати завдання програми практики студентів відповідно до бази практики та посади, яку обіймає студент.

6. Скласти із студентом календарний графік проходження практики (додаток Г);

7. Контролювати забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів і проводити з ними обов'язкові інструктажі з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.

8. Надавати постійні методичні консультації студентам упродовж практики.

9. Приймати і перевіряти звіти студентів з практики, надавати відгук про їхню роботу на базі практики (додаток Ж).

10. Приймати заліки з практики (додаток З).

11. Надавати висновок про проходження практики студентом (додаток Ж).

12. Звітувати завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

2.3. Обов'язки керівника практики від бази проходження практики

1. Підтримувати тісний контакт із груповим керівником практики.
2. Ознайомити студента із порядком та графіком роботи бази практики.
3. Забезпечити інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.
4. Допомогати студенту пройти процедуру зарахування на практику.
5. Узгодити календарний графік проходження практики таким чином, щоб студент мав можливість виконати програму практики.
6. Надавати виробничі консультації студенту.
7. Повідомляти про можливі проблеми груповому керівнику практики.
8. Наприкінці практики надати відгук на роботу студента (додаток Е).

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Ефективна діяльність підприємств в сучасному мінливому економічному середовищі вимагає забезпечення їх спеціалістами ринкової орієнтації, здатними

приймати оптимальні управлінські рішення адекватні змінам умов господарювання.

Змістом практики передбачається виконання студентом наступних завдань і робіт* (табл. 1)

Таблиця 1

Завдання та види робіт передбачені змістом практики

	<i>Види робіт, що виконуються за програмою практики</i>	<i>Компетентності, наявність яких підтверджує вдале виконання зазначених робіт</i>
1	Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки, одержання перепустки (якщо передбачено), ознайомлення з робочим місцем, службовими обов'язками	Здатність ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології
2	Загальне ознайомлення із суб'єктом міжнародного бізнесу, що виступає базою практики: – опис основних ознак бази практики як суб'єкта господарювання (назва, дата державної реєстрації, форма власності, спосіб формування статутного капіталу, вид економічної діяльності, характер операцій з міжнародного бізнесу); – ознайомлення зі статутом суб'єкта міжнародного бізнесу	Знання основних етапів створення підприємства, розуміння професійної термінології, знання Господарського кодексу України
3	Вивчення організаційної структури суб'єкта господарювання: схематичне зображення організаційної структури	Уміння проектувати та аналізувати організаційну структуру підприємств

4	Ознайомлення із системою управління в організації (опис схеми системи управління), її аналіз	Здатність мотивувати та розробляти ефективну систему організації праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу. Вміння налагоджувати систему корпоративного управління міжнародних компаній
5	Вивчення та аналіз людських ресурсів суб'єкта міжнародного бізнесу: – вивчення кадрового складу; – вивчення способу управління кадрами; – визначення кадрових ризиків, розроблення пропозицій, щодо їх зниження; – вивчення системи охорони праці	Уміння застосовувати на практиці знання щодо управління кадрами суб'єкта міжнародного бізнесу, а також здатність визначати та реагувати на кадрові ризики
6	Ознайомлення із товарами та послугами, які виробляє (експортує, імпортує) суб'єкт міжнародного бізнесу. Вивчення способу організації ведення зовнішньоекономічної діяльності бази практики. Вивчення правових норм, якими керується підприємство, при здійсненні зовнішньоекономічних операцій	Здатність застосовувати базові знання у сфері міжнародних економічних відносин із використанням нормативно-розпорядчих документів, довідкових матеріалів. Здатність аналізувати міжнародні ринки товарів і послуг, інструменти та принципи регулювання міжнародної торгівлі
7	Аналіз зовнішнього середовища суб'єкта міжнародного бізнесу: аналіз макрооточення (вплив стану економіки, політичного процесу, культурної та соціальної складової суспільства, вплив правового регулювання, рівня науково-технічного розвитку суспільства, вплив інфраструктури – зазначені компоненти аналізуються як на	Здатність проводити дослідження економічних явищ та процесів у міжнародній сфері з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків. Здатність здійснювати комплексний аналіз та моніторинг кон'юнктури світових ринків, оцінювати та вміти адаптуватися до змін міжнародного середовища.

	національному, так і на зарубіжному та міжнародному рівнях, враховуючи країни та ринки, на яких функціонує суб'єкт міжнародного бізнесу); аналіз безпосереднього зовнішнього середовища суб'єкта міжнародного бізнесу (покупці, постачальники, конкуренти, ринок робочої сили)	Уміння бути критичним та самокритичним до розуміння чинників, які здійснюють позитивний чи негативний вплив на спілкування з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями в інших галузях знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності та поваги до них
8	Ознайомлення із маркетинговою діяльністю бази практики (ціноутворення, реклама, канали збуту тощо)	Здатність аналізувати міжнародні ринки товарів і послуг, інструменти та принципи регулювання міжнародної торгівлі. Навички із налагодження рекламної діяльності в рамках міжнародного маркетингу. Здатність налагоджувати ефективні канали збуту
9	Ознайомлення зі стандартними формами ділових документів, що використовуються на базі практики (договори, ділові листи)	Здатність до усної та письмової ділової комунікації державною та іноземними мовами
10	Ознайомлення (за можливості) із бухгалтерською та фінансовою звітністю бази практики	Вміння складати та аналізувати форми фінансової звітності. Здатність застосовувати базові знання, аналізувати теорії та механізми реалізації міжнародних валютно-фінансових і кредитних відносин
11	Залучення до перекладацької практики суб'єкта міжнародного бізнесу	Здатність використовувати іноземну мову в практичній діяльності за спеціальністю. Знання лексичних та граматичних особливостей перекладу. Уміння здійснювати усний та письмовий переклад. Практичні навички здійснення послідовного і синхронного перекладу

12	Ознайомлення із процесом налагодження базою практики зв'язків із громадськістю	Здатність співпрацювати із засобами масової інформації, створювати позитивний імідж організації
13	Участь в організації та проведенні ділових зустрічей, нарад	Здатність брати участь у розробці проектів, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, діяти соціально відповідально і свідомо
14	На основі отриманої інформації провести SWOT-аналіз суб'єкта міжнародного бізнесу (додаток К): зробити висновки щодо сильних та слабких сторін організації, можливостей та загроз, які несе зовнішнє середовище. Розробити рекомендації	Здатність брати участь у ділових міжнародних організаційно-правових відносинах, обґрунтовувати власну думку щодо конкретних умов реалізації форм МEB на мега-, макро-, мезо- і мікрорівнях
15	Складання та захист звіту (додаток З)	Здатність використовувати набуті знання, розуміти предметну область та професію на практиці, бути відкритим до застосування знань з урахуванням конкретних ситуацій

* Груповий керівник практики від університету може корегувати завдання практики відповідно до специфіки суб'єкта господарювання та посади, яку обіймає практикант під час виробничої практики.

4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Результати проходження виробничої практики студентом оцінюються за допомогою двох форм контролю: *ведення щоденника практики; складання та захист звіту* з виробничої практики. Також обов'язковою є наявність *відгуку з місця проходження практики*.

Поточною формою контролю за проходженням практики є щоденник (додаток В), в якому записано всю виконану роботу за кожен день, або за окремими розділами програми і який додається до звіту.

Підсумковий звіт має містити висвітлення усіх питань змісту практики, скоректованих керівником практики з урахуванням специфіки бази проходження практики та посади, яку обіймав студент.

Звіт виконується друкованим способом.

Обсяг звіту – 15–25 аркушів, шрифт – Time New Roman (звичайний), 14 пт, редактор – Word, інтервал між рядками – 1,5. Текст друкується на папері формату А4.

Текст розміщується на одній сторінці аркуша, поля: зліва – 30 мм, справа – 15 мм, згори і знизу – по 20 мм.

Орієнтовна кількість рядків на сторінці – 29–34.

Нумерація сторінок – наскрізна, починаючи з титульного аркуша, у правому нижньому кутку арабськими цифрами.

Першою сторінкою є титульний аркуш за зразком, поданим у додатку 3, другою – зміст звіту.

На титульному аркуші, першій сторінці розділу, на сторінці списку літературних джерел та додатках номер сторінки не проставляється.

Розділи мають порядкові номери (арабськими цифрами) і можуть складатися з пунктів. Пункти нумеруються в межах розділу двома цифрами, (наприклад, 1.1, 1.2, 1.3, ...), підпункти мають потрійну нумерацію (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...). Розділи, пункти, підпункти повинні мати коротку змістовну назву, написану з прописної літери. Крапка у кінці назви не ставиться. Назви розділів розміщуються посередині рядка. Кожний розділ починається з нової сторінки; назва пункту (підпункту) відокремлюється від тексту роботи одним рядком.

Весь ілюстративний та розрахунковий матеріал, таблиці та малюнки оформлюються за наскрізною нумерацією (1, 2, 3, ...), мають назву, що

відображає їх зміст, період часу, одиниці виміру. У таблицях рекомендовано використовувати метод порівняння показників у часі (визначення абсолютних і відносних відхилень).

Звіт про проходження виробничої практики має містити такі елементи.

1. Титульна сторінка (додаток З).
2. Зміст.
3. Вступ (виклад мети та завдань виробничої практики).
4. Основна частина (обов'язковою є наявність розділу з охорони праці, інші розділи мають відповідати завданням практики).
5. Висновки (мають містити рекомендації та пропозиції).
6. Список, використаної літератури.
7. Додатки (якщо є).
8. Презентація.

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

Звіт брошурується у тверду обкладинку і подається керівнику для перевірки разом із щоденником (зразок представлено в додатку В) і відгуком керівника практики від організації (додаток Е). Подані документи підлягають перевірці у встановлений термін, після чого відбувається захист звіту (залік із виробничої практики).

5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Фактичний термін початку і закінчення практики, а також подання перевірки і захисту звітів визначається адміністрацією згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу на поточний навчальний рік та повідомляються студентам до початку практики керівником практики від

навчального закладу. Він також інформує адміністрацію щодо результатів проходження практики і захисту звітів.

Студенти, які не виконали програму практики та отримали незадовільні оцінки при складанні заліку, відраховуються з навчального закладу.

Виробнича практика оцінюється за такими критеріями:

- 90–100 балів (відмінне та вчасне виконання завдань практики та наявність позитивних відгуків) – студент отримав позитивний відгук із бази практики, вчасно надав для перевірки щоденник та звіт з практики, звіт виконано без зауважень, на захисті звіту студент чітко і логічно доповідає, демонструє засвоєння практичних знань, впевнено та грамотно відповідає на питання, характеристика керівника практики є відмінною;
- 80–89 балів (виконання завдань практики вище середнього рівня, позитивні відгуки) – студент отримав позитивний відгук із бази практики, вчасно надав для перевірки щоденник та звіт з практики, звіт містить деякі похибки, на захисті звіту студент тримається досить впевнено, відповідає на запитання, характеристика керівника практики – дуже добре;
- 70–79 балів (виконання завдань практики в цілому є правильним, але містить ряд істотних недоліків, позитивні відгуки) – термін надання звіту, відгуку з бази практики та звіту порушено, у звіті розкрито більшість питань, але було припущено деяких змістовних помилок та недоліків в оформленні, захист пройшов добре, характеристика керівника практики є позитивною;
- 60–69 балів (завдання практики виконане, але неповно, містить ряд помилок, відгуки на практику є позитивними, однак із зауваженнями) – термін подання звіту, відгуку з бази практики та звіту порушено, є помилки у звіті, виконано не

всі завдання, є претензії до оформлення звіту та щоденника, на захисті студент доповідає, однак на питання відповідає невпевнено, характеристика від керівників практики в цілому є задовільною;

– 50–59 балів (завдання практики виконано на мінімальному рівні, відгуки містять значні зауваження) – термін надання звіту, відгуку з бази практики та звіту порушено, є значні помилки у звіті, звіт не повний, є претензії до оформлення звіту та щоденника, на захисті звіту студент непереконливо відповідає, очевидно є нестача теоретичних та практичних знань, студент не вміє робити висновки, характеристика керівника практики є задовільною;

– 1–49 балів (програму практики не виконано, негативні відгуки) – студент не надав звіт та/або щоденник або ж надав звіт та щоденник із значним запізненням та з великою кількістю помилок, невиконаних завдань, у звіті практично не орієнтується, не демонструє наявності практичних навичок, характеристика та відгук керівників практики є негативними.

Таблиця 2

Шкала оцінювання

<i>Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру</i>	<i>Оцінка</i>	
	<i>для екзамену</i>	<i>для заліку</i>
90–100	відмінно	зараховано
70–89	добре	
50–69	задовільно	
1–49	незадовільно	не зараховано

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Армстронг Г. Маркетинг. Загальний курс : навч. посіб. / Г. Армстронг, Ф. Котлер пер. з англ. – М. : Видавничий дім «Вільямс», 2001. – 608 с.
2. Аналітична економія: макроекономіка і мікроекономіка : навч. посібник : у 2 кн. / С. М. Панчишин, В. Б. Буняк, З. Г. Ватаманюк та ін. ; за ред. С. М. Панчишина. – К. : Знання, 2006. – Кн. 1 : Вступ до аналітичної економії. Макроекономіка. – 723 с.
3. Базилевич В. Д. Макроекономіка : підручник / В. Д. Базилевич, К. С. Базилевич, Л. О. Баластрик ; за ред. В. Д. Базилевича. – 4-те вид., перероб. і доп. – К. : Знання, 2008. – 743 с.
4. Базилевич В. Д. Макроекономіка. Практикум : навчальний посібник для вузів / В. Д. Базилевич, К. С. Базилевич, Л. О. Баластрик. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Знання, 2010. – 550 с.
5. Виробнича практика : програма та методичні рекомендації для студентів 5 курсу спеціальності 8.03020301 «Міжнародні економічні відносини» (рівень вищої освіти – магістр) / уклад. Л. І. Григорова-Беренда. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016. – 28 с.
6. Гронтковська Г. Е. Макроекономіка. Практикум : навчальний посібник для вузів / Г. Е. Гронтковська, А. Ф. Косік. – Київ : ЦУЛ, 2011. – 400 с.
7. Гіл Чарлз В. Л. Міжнародний бізнес: Конкуренція на глобальному ринку / Чарлз В. Л. Гіл ; пер. з англ. – К. : Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2001. – 856 с.
8. Гриффин Р. Международный бизнес / Р. Гриффин, М. Пастей ; пер. з англ. – Х. : Питер, 2006. – 1088 с.
9. Давидов Г. М. Звітність підприємств : навчальний посібник / Г. М. Давидов, Н. С. Шалікова. – К. : Знання, 2010. – 623 с.

10. Дэниэлс Дж.Д. Международный бизнес: Внешняя среда и деловые операции / Дж. Д. Дэниэлс, Ли Х. Радеба ; пер. с англ. – 6-е изд. – М. : Дело Лтд, 1994. – 784с.
11. Міжнародний менеджмент : навч. посібник / за ред. О. Б.Чернеги. – К., Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
12. Мікроекономіка : навч. посібник / за ред. С. І. Архієреєв, Н. Б. Решетняк. Х. : НТУ «ХП», 2003. – 176 с.
13. Мікроекономіка : підручник / А. П. Наливайко та ін. – К. : КНЕУ, 2011. – 446 с.
14. Самородова Н. М. Бухгалтерський облік: Опорний конспект лекцій для студентів напряму підготовки: 6.030509 «Облік і аудит» в галузі знань 0305 «Економіка та підприємництво: в 2 ч. / Н. М. Самородова, О. В. Москаленко. – Харків, 2010. – ч.1 – 125 с.
15. Самородова Н.М. Бухгалтерський облік: Опорний конспект лекцій для студентів напряму підготовки: 6.030509 «Облік і аудит» в галузі знань 0305 «Економіка та підприємництво : в 2 ч. / Н. М. Самородова, О. В. Москаленко. – Харків, 2010. – ч.2 – 183 с.
16. Тэпман Л. Н. Риски в экономике : учеб. пособие для вузов / Л. Н. Тэпман; под ред. проф. В. А. Швандара. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 380 с.
17. Финансово-экономические риски : учебное пособие / Е. Г. Князева, Л. И. Юзвович, Р. Ю. Луговцов, В. В. Фоменко. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 112 с.

Інтернет-ресурси

18. Господарський кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

19. Державна фіскальна служба України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : sfs.gov.ua/
20. Звіт про фінансові результати [Електронний ресурс]. – Режим доступу : minfin.com.ua/taxes/-/newfinzvit/new_form_2.xls
21. Митний кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>
22. Про зовнішньоекономічну діяльність : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/959-12>
23. Податковий кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
24. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.univer.kharkov.ua/ua/general/docs/files_pol

Повідомлення про прибуття

Кутовий штамп
(підприємства, організації, установи)

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

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

3 курсу факультету міжнародних економічних відносин та туристичного
бізнесу, напряму підготовки 6.030206 «Міжнародний бізнес»

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

прибув «__» _____ 20__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

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

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу
кафедра економічної теорії

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року

Щоденник практики

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН ТА
ТУРИСТИЧНОГО БІЗНЕСУ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ ТА ЕКОНОМІЧНОЇ ТЕОРІЇ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика

(вид і назва практики)

Освітньо-
кваліфікаційний рівень

бакалавр

(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)

Галузь знань

0302 «Міжнародні відносини»

(шифр і назва галузі знань)

Напрямок підготовки

6.030206 «Міжнародний бізнес»

(код і назва напряму підготовки)

Студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс, група

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

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

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

Додаток Г

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівник практики _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

[illegible]

[illegible]

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

29

Остання сторінка звіту
Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу
про проходження практики

Дата складання заліку _____ 20____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
кількість балів _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН ТА
ТУРИСТИЧНОГО БІЗНЕСУ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ ТА ЕКОНОМІЧНОЇ ТЕОРІЇ

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виконав:

Студент 3 курсу, групи УМБ-31

Напряму підготовки

6.030206 «Міжнародний бізнес»

(рівень вищої освіти бакалавр)

ПІБ

Керівник практики

від ВНЗ

(підпис)

доц. Н. Д. Кондратенко

Керівник практики

від бази практики

(підпис)

(посада, ПІБ)

Харків – 2017

Зразок оформлення SWOT-аналізу підприємства

	<i>Сильні сторони (S)</i>	<i>Слабкі сторони (W)</i>
Внутрішнє середовище	1. Відносно невеликий штат організації. 2. Молодий і перспективний колектив. 3. Гнучка політика керівництва. 4. Порівняно недорогі початкові матеріали. 5. Хороша репутація у клієнтів	1. Брак власного устаткування. 2. Брак власної робочої сили. 3. Невеликий офіс. 4. Відсутність єдиного цеху. 5. Додаткові транспортні витрати. 6. Недостатньо високий прибуток
	<i>Можливості (O)</i>	<i>Загрози (T)</i>
Зовнішнє середовище	1. Розширення виробничої лінії. 2. Вихід на нові ринки. 3. Налагодження роботи з постачальниками інших регіонів	1. Поява нових конкурентів. 2. Збільшення цін на матеріали. 3. Зростаючий конкурентний тиск. 4. Зниження репутації. 5. Банкрутство

Навчальне видання

Дерід Ірина Олександрівна
Кондратенко Наталя Дмитрівна

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА:
програма та методичні рекомендації
(для студентів напряму підготовки «Міжнародний бізнес»)

Коректор *С. В. Гончарук*
Комп'ютерне верстання
Макет обкладинки
Формат . Ум. друк. арк. . Тираж пр. Зам. № 9/17.

Видавець і виготовлювач
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна
Тел. 705-24-32