

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

Кафедра міжнародної економіки, політичної економії та управління

Затверджую:
Ректор НМетАУ

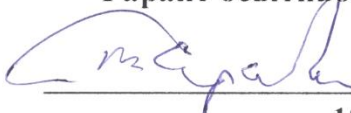
чл.-кор. НАН України О.Г. Величко
« 20 » листопада 2019 р.

Спеціальність	051 - економіка
Освітньо-професійна програма	Міжнародна економіка
Освітньо-кваліфікаційний рівень	Магістр

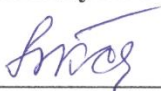
РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Ухвалена
групою забезпечення якості освітньої
програми «Міжнародна економіка»
(спеціальність 051 – економіка, ОКР – магістр),
Протокол №2/19-20 від 18 листопада 2019 р.

Гарант освітньо-професійної програми


проф. В.М.Тарасевич
« 18 » листопада 2019 р.

Завідувач практики НМетАУ


Т.К. Савенкова
« 20 » листопада 2019 р.

Дніпро НМетАУ 2019

Робоча програма переддипломної практики студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Міжнародна економіка» зі спеціальності 051 – економіка (магістерський рівень) / Укл.: В.В. Білоцерківець, О.О. Завгородня, О.В. Летуча. – Дніпро.: НМетАУ, 2019 – 37 с.

Містить мету, завдання, засади організації, зміст та порядок проходження переддипломної практики студентами, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Міжнародна економіка» підготовки здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем зі спеціальності 051 – економіка, а також вимоги та методичні поради щодо оформлення і захисту підсумкового звіту за результатами практики.

Програма розглянута та ухвалена на засіданні групи забезпечення якості освітньої програми «Міжнародна економіка» зі спеціальності 051 – економіка (ОКР – магістр), протокол №2/19-20 від 18 листопада 2019 року.

Укладачі: В.В. Білоцерківець, д-р екон. наук, проф.;
О.О. Завгородня, д-р екон. наук, проф.;
О.В. Летуча, канд. екон. наук, доц.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ	6
2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	8
3 БАЗИ ПРАКТИКИ	10
4 ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	12
5 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	14
5.1 База практики – комерційні підприємства (фірми, організації) усіх форм власності	14
5.2 База практики – комерційні банки (комерційні фінансово-кредитні установи)	18
5.3 База практики – державні територіальні (місцеві) органи управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій)	21
5.4. База практики – Дніпропетровська торгово-промислова палата	22
5.5 База практики - регіональні відділення Митної служби України	23
5.6. База практики - регіональні управління НБУ	24
5.7. База практики - науково-дослідні організації та заклади вищої освіти	25
6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	26
6.1 Структура звіту з переддипломної практики	26
6.2 Критерії оцінювання результатів переддипломної практики	29
ВИКОРИСТАНА ТА РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	30
ДОДАТКИ.....	31

ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальні запити сучасного ринку праці істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студенти мають вміти вирішувати самостійно.

Переддипломна практика для студентів, які опановують магістерську освітньо-професійну програму «Міжнародна економіка» зі спеціальності 051 – економіка (далі – ОПП МЕК), є обов'язковим завершальним етапом навчального процесу. Вона проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, їх доповнення сучасною сучасною практикою провадження бізнесу та прийняття управлінських рішень щодо зовнішньоекономічної діяльності (далі – ЗЕД). Водночас переддипломна практика включає збір, систематизацію й аналіз фактичних матеріалів, необхідних для написання випускної кваліфікаційної роботи магістра, забезпечує поглиблену професійну орієнтацію здобувачів та їх перевірку щодо рівня оволодіння відвідними **компетенціями**:

ЗК3. Здатність проявляти лідерські навички, мотивувати людей, працювати у команді.

ЗК4. Здатність вести професійну комунікацію.

ЗК8. Здатність проводити дослідження та презентувати їх результати.

ФК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для управління міжнародною економічною діяльністю.

ФК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних завдань.

ФК4. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології та економіко-математичні методи і моделі для дослідження економічних та соціальних процесів

ФК6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки, вибирати належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурсні обмеження,

а також набуття **програмних результатів**:

ПРН2. Демонструвати навички самостійно приймати рішення, лідерські навички та уміння працювати в команді.

ПРН3. Демонструвати навички спілкування в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН7. Оцінювати результати власної роботи і нести відповідальність за особистий професійний розвиток.

ПРН8. Вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління міжнародною економічною діяльністю.

ПРН9. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

ПРН11. Застосовувати сучасні інформаційні технології у соціально-економічних дослідженнях.

Перед відправленням на переддипломну практику викладачі кафедри міжнародної економіки, політичної економії та управління (далі - МЕПЕУ) Національної металургійної академії України проводять інструктивні збори студентів, на яких роз'яснюються цілі та завдання практики, зміст і засади її організація з огляду на специфіку бази практики та тему випускної кваліфікації роботи, вимоги до ведення щоденника практики та написання підсумкового звіту за її результатами, надаються рекомендації з інформаційного забезпечення та використання навчально-методичної літератури.

Студентам видають необхідну документацію для проходження практики:

- направлення на переддипломну практику (індивідуальне або групове);
- **робочу програму практики** - основний навчально-методичний документ для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики, що визначає зміст, принципи та основні етапи проведення переддипломної практики за ОПП МЕК;

- індивідуальне завдання з вказівкою теми для вивчення діяльності об'єкту практики, його структурних підрозділів, приблизний перелік матеріалів і документів, що відображають результати фінансово-господарської та зовнішньоекономічної діяльності суб'єкта, і в подальшому можуть бути використані в дослідженнях дипломної роботи (додаток Б). Завдання на переддипломну практику розробляє керівник практики від академії, згідно з темою випускної роботи магістра й особливостями бази практики.

Робоча програма переддипломної практики студентів підготовлена згідно із: Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

Положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93; «Рекомендаціями про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2012 р. № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва»; «Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України від 14.11.96 № 31-5/97); «Положенням про проведення практики студентів Національної металургійної академії України» [1] та освітньо-професійною програмою «Міжнародна економіка» підготовки здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем зі спеціальності 051 – економіка [2].

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ

Організаційні та методичні засади проведення практики, вимоги до баз практики, питання керівництва, правового та матеріального забезпечення практики визначаються Положенням про проведення практики студентів НМетАУ, затвердженим на засіданні Вченої ради академії (протокол №12 від 21.12.2015 р.) [1].

Переддипломна практика студентів проводиться на випускному курсі після закінчення ними повного курсу теоретичного навчання, здачі всіх іспитів і заліків, передбачених навчальним планом й триває протягом чотирьох тижнів (6 кредитів ECTS).

Для успішного проходження практики студенту необхідно:

- разом з науковим керівником випускної кваліфікаційної роботи обрати підприємство (організацію, установу) для проходження практики, яке в найбільшій мірі відповідає темі його випускної роботи (перелік пропонованих баз практики ОПП МЕК див.: <http://nmetau.edu.ua/ua/mdiv/i2020/p3703>);
- оформити документи (листи, договір), які свідчать про готовність адміністрації підприємства (організації, установи) надати дипломнику можливість проходження практики;
- у відповідності до програми практики виконати усі завдання, оформити і успішно захистити звіт з практики.

Керівництво переддипломною практикою здійснюють досвідчені викладачі академії (на підставі розпорядження завідуючого кафедри) та висококваліфіковані спеціалісти підприємства (організації, установи) економічного профілю, які несуть відповідальність за повноту і якість виконання робочої програми практики (призначені згідно з укладеними договорами з керівництвом баз практики).

До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

1. Ознайомлення студентів з робочою програмою і організацією практики, видання індивідуального завдання.
2. Допомога у складанні календарного плану-графіка проходження практики.
3. Консультування студентів у процесі проходження переддипломної практики.
4. Вирішення організаційних питань, що виникають в процесі

проходження переддипломної практики.

5. Систематичний контроль за виконанням програми практики відповідно до її графіку.

5. Інформування кафедри про хід проходження практики.

6. Організація захисту звіту студентами.

Керівник від бази практики виконує наступні функції:

1. Забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, узгоджує із студентом графік проходження практики та коло необхідної інформації, сприяє збору необхідної інформації для виконання дипломної роботи.

2. Відповідно з графіком доручає роботу практиканту, дає роз'яснення, перевіряє правильність і своєчасність виконання роботи.

3. Створює необхідні умови для засвоєння практикантом передових технологій та сучасних методів організації праці. При організації і проведенні переддипломної практики повинні бути створені умови, які забезпечують не лише закріплення студентами теоретичних знань із спеціальних предметів, але і набуття ними практичних навичок роботи за спеціальністю на основі вивчення досвіду здійснення експортно-імпортних операцій, порядку виконання операцій з іноземними валютами, технологій проходження митних процедур та розрахунку митних платежів, проблем організації різних форм співробітництва з іноземними партнерами, залучення іноземних інвестицій та зовнішніх кредитних ресурсів, механізмів регулювання зовнішньоекономічних операцій на різних рівнях управління тощо.

4. Забезпечує і контролює дотримання студентом-практикантом правил внутрішнього розпорядку.

5. Контролює виконання студентом програми практики, перевіряє зміст звіту про практику.

6. По закінченню терміну проходження практики надає характеристику професійним якостям студента, його ставленню до роботи, загалом оцінює результати практики та якість підготовленого звіту за шкалою «відмінно», «добре», «задовільно» чи «незадовільно».

Керівник від бази практики має право усунути від проходження практики студентів, які порушують трудову дисципліну і недобросовісно виконують свої обов'язки. У такому разі він повідомляє про це відділ кадрів підприємства і завідуючого відділом практики академії.

Обов'язки студента при проходженні практики:

1. Суворо дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки.
2. Дотримуватись внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи), на якому відбувається проходження практики.
3. Узгодити з керівником від бази практики графік проходження практики, своєчасно і якісно виконувати всі завдання, що передбачаються програмою практики.
4. У разі необхідності, надавати практичну допомогу фахівцям бази практики в межах відведеного на практику часу і при умові, що це не буде заважати виконанню навчальних завдань.
5. Збирати, обробляти та проаналізувати матеріали, необхідні для написання для дипломної магістерської роботи відповідно до індивідуального завдання.
6. Регулярно стисло описувати у щоденнику практики інформацію про зміст роботи, фактично виконаної протягом дня.
7. Скласти та оформити звіт з практики під час її проходження і захистити його у встановлений навчальним планом термін.

Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики відбувається в ході захисту звіту з практики. Студенти, які не захистили звіт, не допускаються до захисту випускної кваліфікаційної роботи.

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є:

- соціалізація здобувачів у фаховому середовищі;
- забезпечення взаємозв'язку між науково-теоретичною і практичною підготовкою магістрантів, закріплення та поглиблення теоретичних знань;
- розвиток професійних навичок та вмінь аналітичної, проектно-дослідницької, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення проблем удосконалення управління ЗЕД підприємства у сучасних умовах господарювання;
- виховання потреби самовдосконалення у професійній майстерності, зокрема самостійно систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання практики:

- накопичення практичного досвіду та підготовка студентів до самостійної роботи на одній з посад економічного або управлінського профілю за фахом «Міжнародна економіка»;
- узагальнення, систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань, застосування цих знань при вирішенні конкретних економічних, управлінських і науково-методичних завдань;
- удосконалення і закріплення практичних умінь та навичок роботи з фактичним матеріалом зовнішньоекономічної діяльності конкретного суб'єкта господарювання;
- розгляд можливостей та пошук інноваційних методів підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства (організації, установи);
- збір, узагальнення і систематизація накопиченого теоретичного та емпіричного матеріалу для написання випускної магістерської роботи;
- формування професійної етики і мобільності, готовності до продовження професійної освіти і самовдосконалення;
- розвиток професійних інтересів і професійно важливих якостей; уточнення подальшої професійної перспективи.

3 БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) будь-яких форм власності, організаційно-правових форм та видів економічної діяльності, а також бази за межами України *за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочої програми переддипломної практики.*

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми переддипломної практики;
- наявність організаційно-структурних підрозділів, що відповідають спеціалізації, за якою здійснюється підготовка фахівців;
- можливість забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);

- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);
- можливість наступного працевлаштування випускників НМетАУ (на загальних підставах при наявності вакансій).

Базою для проходження практики студентів-магістрів спеціалізації «Міжнародна економіка» можуть бути:

- фінансові, економічні та планові департаменти (відділи) підприємств, організацій та установ усіх форм власності, які здійснюють чи планують проваджувати зовнішньоекономічну діяльність;
- відділи державних установ, спеціалізованих на регулюванні та контролі зовнішньоекономічної діяльності в Україні та її регіонах (торговельно-промислова палата, регіональні відділення НБУ, Митної служби України);
- відділення та філії комерційних банків, страхових та інвестиційних компаній;
- науково-дослідні організації, вищі навчальні заклади, зокрема структурні підрозділи НМетАУ тощо.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом НМетАУ на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Студенти можуть самостійно, з дозволу відповідних випускових кафедр, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. У такому випадку вони мають надати завідувачу віддлу практики НМетАУ гарантійний лист відповідного підприємства (установи, організації), який є підставою для направлення студента на переддипломну практику на зазначене підприємство (установу, організацію).

У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

У випадку підготовки фахівців за кошти фізичних осіб бази практики забезпечуються цими особами (з урахуванням всіх вимог наскрізної та робочої програми практики) або НМетАУ, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівця відповідного кваліфікаційного рівня.

Конкретна база практики для кожного студента вказується у наказі по Національній металургійній академії України за поданням випускової кафедри МЕНПЕУ.

4 ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться в *індивідуальній формі*. Індивідуальна форма — це безпосереднє вивчення кожним студентом програмних питань переддипломної практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту про практику і написання магістерської кваліфікаційної роботи.

Перед початком практики студенти одержують на кафедрі МЕНПЕУ (для студентів заочної форми навчання – у методистів заочного факультету) бланки направлення, індивідуальне завдання, а також робочу програму практики.

Зміст індивідуальних завдань на практику для кожного магістранта залежить від специфіки конкретної бази практики і підпорядковується темі його випускної кваліфікаційної роботи. Змістовно індивідуальне завдання може бути пов'язане із поглибленою розробкою одного або декількох найбільш важливих питань та для обґрунтування заходів, які пропонується розглянути у дослідницькій та рекомендаційній частинах роботи. Слід зазначити, що завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри за держбюджетною та господарською тематикою, підготовкою доповідей на наукову(і) конференцію(і), написанням наукових статей та наукових робіт на конкурс.

Базовим підрозділом підприємства (організації, установи), де відбувається практика студентів, є відділ, який відповідає попередньо обраній та затвердженій темі випускної роботи. *Безпосередньо перед початком практики студент обов'язково має пройти на базі практики інструктаж з техніки безпеки.*

Графік та порядок проходження практики (табл. 4.1) розробляється спільно керівниками від бази практики та академії. Насамперед, при розподілі часу практики передбачається робота у відділах підприємства (установи) для збору матеріалів, необхідних для виконання випускної роботи. Крім цього, студент може надавати посильну допомогу своєму керівникові від бази практики у виконанні розрахунків, підготовці планових і звітних документів, у вирішенні конкретних прикладних завдань, пов'язаних із провадженням та управлінням ЗЕД.

Робота студента повинна бути організована таким чином, щоб за час проходження практики були зібрані, узагальнені та систематизовані матеріали, що складають зміст аналітичної та рекомендаційної частин випускної роботи, дана попередня оцінка ефективності заходів, що пропонуються.

Таблиця 4.1 - Рекомендований план-графік переддипломної практики

№	Найменування заходів, зміст робіт	Терміни виконання (кількість робочих днів)	Примітка про виконання
1	Прибуття на місце проходження практики; оформлення й отримання перепусток; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці; ознайомлення із внутрішнім розпорядком та посадовими інструкціями.	1	
2	Загальне ознайомлення із базою практики, напрямками її діяльності та організаційною структурою. Збір матеріалів щодо охорони праці і навколишнього середовища. Робота на відповідній посаді або дублером.	2	
3	Ознайомлення із фінансово-економічними показниками діяльності підприємства (організації, установи). Робота на відповідній посаді або дублером.	2	
4	Ознайомлення із зовнішньоекономічною діяльністю підприємства(організації, установи), його конкурентною ситуацією та показниками здійснення зовнішньоекономічних операцій. Збирання матеріалів, необхідних для виконання випускної роботи, їх первинна обробка. Робота на відповідній посаді або дублером.	5	
5	Аналіз зібраних матеріалів та документів. Робота на відповідній посаді або дублером.	4	
6	Розробка попередніх висновків та пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності підприємства та розвитку зовнішньоекономічної діяльності. Робота на відповідній посаді або дублером.	3	
7	Написання та оформлення звіту	3	
8	Науково-дослідна робота	Весь період	
	Разом	20	

За декілька днів до закінчення практики студент складає письмовий звіт по практиці, в якому відбиваються всі зібрані матеріали, виконані розрахунки.

Керівник практики від підприємства дає оцінку підсумкам практики і письмовий відгук, який додатково підписується керівником організації або її підрозділу та завіряється печаткою.

Контроль виконання програми практики, якості засвоєння програмного матеріалу здійснюється керівниками практики від академії та підприємства (установи, організації) не рідше двох разів на тиждень.

5 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики визначається специфікою бази практики та темою випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Для всіх без винятку баз практики на її початку необхідно: оформити необхідні документи у відділі кадрів чи відділі підготовки персоналу підприємства (установи, організації) – бази практики; пройти інструктаж з техніки безпеки, охорони праці і правил пожежної безпеки; скласти та узгодити графік проходження практики.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства (установи, організації), виконати основні завдання практики та представити результати роботи в основних розділах звіту про проходження переддипломної практики.

5.1 База практики - комерційні підприємства (фірми, організації).

1. Загальна характеристика підприємства (фірми, організації).

1.1. Організаційно-правова форма та структура підприємства.

1.2. Стисла історія підприємства (виділити період, з якого підприємство розпочало займатися зовнішньоекономічною діяльністю).

1.3. Візія, місія (бізнес-ідея), цінності та цілі розвитку підприємства.

1.4. Види діяльності підприємства (за КВЕД). Номеклатура випуску продукції (товарів, послуг).

1.5. Основні показники фінансово-господарської діяльності. Аналіз динаміки виробництва і реалізації продукції (товарів, послуг). Аналіз структури та асортименту продукції (товарів, послуг). Аналіз фінансових результатів (щонайменше за три останні роки).

2. Проведення та управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.

2.1. Види зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Наявні дозволи та ліцензії. Наявність статусу авторизованого економічного оператора (для експортерів та імпортерів)

2.2. Організаційна структура управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства. Функції основних управлінь та відділів. Взаємозв'язок і підпорядкованість підрозділів підприємства, в тому числі зовнішньоекономічних служб з іншими відділами (підрозділами). Особливості управління персоналом: підбір та підготовка кадрів для роботи у галузі зовнішньоекономічної діяльності, організація праці та системи матеріального стимулювання. Форми взаємодії з головною компанією, філіями, представництвами, дочірніми компаніями за кордоном.

2.3. Географічна та товарна структура ЗЕД підприємства, її фінансово-економічні показники (додаток Д), їх динаміка щонайменше за три останні роки.

2.4. Засади та інформаційно-комунікаційне забезпечення планування, організації та проведення ЗЕД підприємства.

2.5. Основні форми бухгалтерського обліку та статистичної звітності по зовнішньоекономічній діяльності підприємства (перерахувати, навести у додатках).

2.6. Особливості оподаткування учасників зовнішньоекономічної діяльності. Види і розміри податків, розрахунок суми податків. Надання пільг в оподаткуванні, пов'язаних із проведенням ЗЕД (перерахувати наявні).

3. Аналіз ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

3.1. Аналіз товарної структури експорту та імпорту підприємства та її динаміки.

3.2. Аналіз географічної структури експорту та імпорту.

3.3. Аналіз динаміки і факторів собівартості виробництва продукції.

3.4. Аналіз рентабельності виробництва і факторів, що її визначають.

3.5. Аналіз ефективності використання іноземних інвестицій (кредитів, обладнання). Розрахунки з отримання, обслуговування та повернення іноземних кредитів.

3.6. Розрахунки за лізинговими операціями.

3.7. Аналіз ефективності експортно-імпортних операцій (на прикладах). Аналіз впливу результатів зовнішньоекономічної діяльності на доходи та прибуток підприємства.

3.8. Оцінка та аналіз експортного потенціалу підприємства.

3.9. Оцінка впливу тарифних і нетарифних методів державного регулювання на ЗЕД підприємства.

4*. Характеристика конкурентної ситуації та конкурентної позиції підприємства.

4.1. Конкурентна стратегія підприємства (за наявності).

4.2. Характеристика основних ринків збуту (відкритість, тип конкуренції, інтенсивність конкурентних відносин), основних груп споживачів та основних постачальників (кількість постачальників, ступінь конкуренції між ними).

4.3. Основні конкуренти (число фірм конкурентів, характеристика якості продукції підприємства щодо якості продукції конкурентів) і ринкова позиція підприємства на внутрішньому і зовнішньому ринках.

4.5. Конкурентні переваги. SWOT-аналіз та оцінка конкурентної позиції підприємства на внутрішньому та зовнішніх ринках.

5*. Підготовка та укладання зовнішньоторговельних угод.

5.1. Пошук і вибір зарубіжного партнера і оцінка його надійності. Джерела інформації про зарубіжних партнерів.

5.2. Техніка проведення комерційних переговорів: стратегія, тактика, психологічні аспекти.

5.3. Порядок визначення ціни товару (послуг) при укладанні угоди купівлі-продажу. Встановлення знижок з ціни: види знижок, умови їх надання, розміри. Використання джерел інформації про рівень цін.

5.4. Визначення способів і умов платежу в договорі купівлі-продажу. Вибір форми розрахунку.

5.5. Визначення базисних умов поставки в договорі купівлі-продажу.

5.6. Структура і зміст контракту міжнародної купівлі-продажу (на прикладі основного експортного / імпортного товару або послуги).

6*. Організація та провадження зовнішньоторговельних комерційних операцій.

6.1. Транспортне обслуговування міжнародних економічних зв'язків.

* Визначаються та призначаються залежно від теми випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Порядок страхування вантажів, страхові документи. Основні транспортні документи перевезення вантажів на міжнародних маршрутах.

6.2. Роль митно-тарифної системи в регулюванні зовнішньоекономічних зв'язків. Документи, які необхідні для митного оформлення вантажів. Порядок визначення митної вартості. Вибір митного режиму. Види сплачуваних мит, зборів, податків. Розрахунок розміру митних зборів, податків.

6.3. Методи сертифікації і контролю якості продукції. Порядок оформлення сертифікату походження товару та сертифікату якості.

6.5. Економічна доцільність та необхідність використання посередників у зовнішньоекономічній діяльності підприємства. Використані види посередницьких операцій і послуг. Позиція посередників на ринку, визначення рівня і форм їх винагороди. Особливості укладання та основні комерційні умови договорів із торговими посередниками.

6.6. Порядок відкриття рахунків і ведення міжнародних розрахунків у банку за зовнішньоекономічними операціями, їх документальний супровід. Валютне кредитування діяльності підприємства.

6.7. Способи вирішення спорів, що випливають із зовнішньоекономічних договорів. Порядок звернення до арбітражу і робота з ним. Застосування санкцій при невиконанні умов договору.

7*. Види ризиків у зовнішньоекономічній діяльності підприємства та основні методи їх страхування.

7.1. Комерційні ризики і методи їх страхування.

7.2. Політичні ризики та методи їх визначення.

7.3. Валютні ризики, методи прогнозування курсу валюти і форми страхування валютних ризиків.

7.4. Роль інституційних страховиків (банків, страхових компаній, товарних бірж, валютно-фондової біржі) у страхуванні зовнішньоекономічної діяльності.

7.5. Способи забезпечення виконання умов зовнішньоторговельного контракту (на конкретному прикладі).

7.6. Використання застави як способу забезпечення виконання зобов'язань.

8. Пропозиції практиканта: .

8.1. Характеристика основних проблем та перспектив розвитку ЗЕД підприємства.

8.2. Пропозиції практиканта за напрямками, методами та інструментами їх вирішення, насамперед пропоновані заходи щодо розвитку

зовнішньоекономічної діяльності та підвищення міжнародної конкурентоспроможності підприємства, попередня оцінка їх ефективності.

5.2 База практики - комерційний банк (комерційна фінансово-кредитна установа)

1. Організаційна структура банку.

1.1. Місія. Наявність іноземних резидентів серед засновників. Установчі документи. Склад і функції основних управлінь та відділів. Взаємозв'язок і підпорядкованість підрозділів банку. Основні підрозділи банку, що здійснюють обслуговування зовнішньоекономічних операцій клієнтів. Основні напрямки діяльності банку з обслуговування зовнішньоекономічних операцій клієнтів.

2. Організація діяльності банку за кордоном.

2.1. Порядок відкриття зарубіжних представництв банку.

2.2. Порядок встановлення кореспондентських відносин із закордонними банками. Методи вибору банку-кореспондента. Угоду про встановлення кореспондентських відносин. Документи, якими обмінюються банки при встановленні кореспондентських відносин.

2.3. Кореспондентські рахунки: види, порядок відкриття. Документи, що подаються в банк для відкриття кореспондентського рахунку, вимоги, що пред'являються до них.

2.4. Методи здійснення міжнародного банківського переказу. Документи, що супроводжують операції міжнародного банківського переказу. Формати S.W.I.F.T. Організація роботи із запитам та рекламаціями в банку.

3. Відкриття та ведення рахунків, використовуваних у зовнішньоекономічній діяльності клієнтів.

3.1. Основні документи, що визначають порядок відкриття і ведення рахунків. Типи рахунків, що використовуються у зовнішньоекономічній діяльності.

3.2. Порядок відкриття рахунків в іноземній валюті для підприємств-резидентів в Україні. Документи, що подаються в банк для відкриття рахунку. Основні джерела валютних надходжень. Напрями використання коштів.

3.3. Порядок відкриття рахунків в іноземній валюті юридичним особам-резидентам за кордоном. Документи, необхідні для отримання дозволу на відкриття рахунку. Режим рахунку.

3.4. Поточні рахунки в іноземній валюті, що відкриваються фірмам-нерезидентам України. Порядок юридичного оформлення відкриття рахунку. Документи, що подаються в банк для відкриття рахунку. Режим рахунку.

3.5. Документи, що опосередковують рух коштів по всіх типах рахунків. Переоформлення і закриття рахунків.

4. Організація діяльності банку на внутрішньому та міжнародних валютних ринках.

4.1. Організація купівлі-продажу валюти на валютному ринку. Документи, що подаються в банк при операціях купівлі (продажу) валюти. Порядок укладання угод. Порядок розрахунків.

4.2. Організація операцій з торгівлі валютою на міжнародних валютних ринках.

4.2.1. Види операцій з іноземною валютою, здійснюваних банком на міжнародних валютних ринках.

4.2.2. Порядок укладання угод. Канали комунікацій, використовувані при укладенні та виконанні угод. Терміни і форми виконання угод. Форми подання інформації.

5. Організація міжнародних розрахунків.

5.1. Документарні форми міжнародних розрахунків.

5.1.1. Документарний банківський переказ. Схема проведення розрахунків у формі міжнародного банківського переказу. Документи, що подаються клієнтом при розрахунках у формі переказу. Банківські документи, що супроводжують операції міжнародного банківського переказу.

5.1.2. Документарний акредитив. Схема проведення розрахунків у формі міжнародного документарного акредитиву. Експортний акредитив. Документи, що подаються в банк клієнтом при експортному акредитиві. Порядок і форми отримання платежу. Імпортний акредитив. Умови та порядок відкриття. Документи, що супроводжують міжнародні акредитивні операції, їх призначення, порядок оформлення.

5.1.3. Документарне інкасо. Схема проведення операції документарного інкасо. Документи, що подаються в банк при розрахунках у формі документарного інкасо. Документи, що супроводжують операції міжнародного документарного інкасо. Ставки і порядок сплати комісійної винагороди банків.

5.2. Недокументарні форми міжнародних розрахунків.

5.2.1. Порядок розрахунків у формі банківського переказу. Документообіг. Ставки комісійної винагороди та порядок їх сплати.

5.2.2. Організація розрахунків чеками. Види чеків, що використовуються в платіжному обороті банком. Порядок випуску чеків (клієнтських, банківських). Організація роботи банку з чеками іноземних банків. Умови та порядок здійснення агентських операцій банків з чеками іноземних банків. Порядок інкасації чеків. Документи, що супроводжують операції інкасації чеків. Ставки та порядок сплати комісійної винагороди банку.

5.2.3. Порядок розрахунку у формі акредитива. Сфера використання в міжнародному платіжному обороті. Документообіг. Ставки комісій і порядок їх сплати.

5.3. Методи обґрунтування ставок комісійної винагороди банку за міжнародними розрахунками.

6. Кредитування зовнішньоекономічної діяльності клієнтів.

6.1. Види кредитів, що надаються банком для фінансування зовнішньоекономічної діяльності клієнтів.

6.2. Довгострокове кредитування за допомогою іноземних кредитних ліній та кредитів міжнародних фінансових організацій. Об'єкти кредитування. Основні процедури одержання, використання і погашення кредитів. Документи, що опосередковують дані процедури. Форми і методи контролю за використанням і погашенням кредиту. Форми забезпечення повернення кредиту. Види і форми застосування кредитних санкцій. Процентні ставки за кредитами. Терміни кредитування.

6.3. Організація короткострокового кредитування експортно-імпорتنих операцій. Види кредитів.

6.3.1. Порядок надання короткострокових кредитів в іноземній валюті. Об'єкти кредитування. Документи, що подаються в банк для обґрунтування потреби в кредиті. Кредитний договір та його основні умови. Порядок використання кредиту. Методи погашення кредиту. Методи контролю за використанням і погашенням кредиту. Кредитні санкції та форми їх застосування. Джерела надання кредитів. Методи обґрунтування процентної ставки.

6.3.2. Порядок надання короткострокових кредитів під експортно-імпорتنі операції. Цілі та об'єкти кредитування. Документи, що подаються в банк для отримання кредиту. Форми забезпечення повернення кредиту. Методи та

періодичність перевірки забезпечення кредиту. Форми контролю за використання кредиту.

6.3.3. Методи розрахунку банком економічної ефективності кредитних операцій.

7. Пропозиції практиканта.

7.1 Характеристика проблем діяльності банку.

7.2. Пропозиції практиканта за напрямками, методами та інструментами їх вирішення. Напрямки розвитку зовнішньоекономічних зв'язків банку.

5.3 База практики - державні територіальні (місцеві) органи управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій)

1. Структура територіальних органів управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій).

1.1. Організаційна структура обласного (міського, районного) виконавчого комітету. Основні комітети, управління та відділи. Взаємозв'язок і підпорядкованість відділів, управлінь. Відділ зовнішньоекономічної діяльності.

1.2. Механізм взаємодії державних територіальних (обласних, міських, районних) органів управління зовнішньоекономічними зв'язками області (міста, району) з підприємствами (організаціями) - учасниками зовнішньоекономічної діяльності, розташованими на підвідомчій їм території, і з іншими державними органами регулювання ЗЕД в Україні.

1.3. Функції та завдання територіальних органів у сфері упорядкування ЗЕД.

2. Основні напрямки діяльності територіальних органів у галузі зовнішньоекономічних зв'язків регіону.

2.1. Участь територіальних органів у розробці концепцій і державних програм розвитку зовнішньоекономічних зв'язків України, розробка програм розвитку зовнішньоекономічних зв'язків Дніпропетровської області (м. Дніпро).

2.2. Порядок роботи з підготовки і підписання міжнародних торгово-економічних угод.

2.3. Організація роботи територіальних органів щодо розвитку співробітництва Дніпропетровської області (м. Дніпро) з регіонами іноземних держав.

2.4. Аналіз динаміки зовнішньоторговельної діяльності Дніпропетровської області: товарна і географічна структура експорту та імпорту; сальдо

зовнішньої торгівлі. Фактори, що впливають на розвиток зовнішньоторговельної діяльності. Іноземний капітал в економіці Дніпропетровської області (м. Дніпро, районів Дніпропетровської області): структура та обсяги залучених іноземних інвестицій, їх динаміка, географічна та галузева структура іноземних інвестицій. Динаміка показників діяльності в Дніпропетровській області (м. Дніпро) спільних та іноземних підприємств. Значення іноземного капіталу розвитку Дніпропетровщини. Оцінка ефективності зовнішньоекономічних зв'язків Дніпропетровської області (м. Дніпро).

2.5. Аналіз діяльності територіальних органів щодо підвищення іміджу українських товарів і по просуванню їх на зовнішніх ринках.

3. Основні проблеми участі Дніпропетровської області (м. Дніпро) в системі світогосподарських зв'язків і роль територіальних органів у їх вирішенні.

4. Пропозиції практиканта щодо вирішення виявлених проблем, вдосконалення системи управління і регулювання зовнішньоекономічної діяльності та вдосконалення роботи територіальних органів управління зовнішньоекономічною діяльністю; підвищення привабливості Дніпропетровської області для іноземних партнерів, насамперед інвесторів.

5.4 База практики – Дніпропетровська торгово-промислова палата (ТПП)

1. Організація роботи Торгово-промислової палати.

1.1. Правові засади функціонування ТПП.

1.2. Організаційна структура управління ТПП.

1.3. Взаємозв'язок ТПП з іншими (в тому числі місцевими) органами регулювання зовнішньоекономічної діяльності.

1.4. Порядок вступу в члени ТПП. Динаміка розвитку членської бази.

1.5. Організація діяльності регіональних філій відділення ТПП.

1.6. Основні форми співробітництва ТПП з торгово-промисловими палатами, підприємствами і організаціями зарубіжних країн.

2. Основні напрямки діяльності ТПП.

2.1. Форми сприяння ТПП підвищенню ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємств на світовому ринку.

2.2. Консультаційно-інформаційна діяльність ТПП. Основні джерела інформації про потенційних зарубіжних партнерів.

2.3. Основні показники, які використовуються для оцінки фірми потенційного партнера. Надання інформації закордонним фірмам, організаціям про ринок України, сприяння виходу на ринок України.

2.4. Порядок планування, організації та проведення національних та міжнародних виставок, ярмарків.

2.5. Методи і порядок проведення експертизи, контролю якості та кількості експортних та імпорتنих товарів, сировини, обладнання, автотранспортних засобів за заявками суб'єктів господарювання, судово-слідчих органів, фізичних осіб.

2.6. Основні принципи концепцій міжнародних стандартів (ISO 9000-9001) і ступінь їх реалізації в практиці роботи ТПП.

2.7. Порядок видачі сертифікатів походження товарів (робіт, послуг).

2.8. Порядок видачі сертифікатів на продукцію (роботи, послуги) власного виробництва.

2.9. Організація роботи по оформленню заявочних матеріалів на реєстрацію товарних знаків, знаків обслуговування, розробці знаків, логотипів.

2.10. Інші напрямки діяльності ТПП.

3. Результати практичної діяльності ТПП.

3.1. Структура послуг, що надаються ТПП, і виручки від різних видів діяльності. Оцінка ефективності основних напрямків діяльності ТПП.

3.2. Сприяння ТПП виходу і роботі українських підприємств і організацій на зарубіжних ринках, зокрема ринки країн ЄС.

3.3. Оцінка ефективності ділового співробітництва ТПП з торгово-промисловими палатами та іншими організаціями зарубіжних країн.

4. Пропозиції практиканта щодо вдосконалення роботи ТПП, рекомендації щодо усунення виявлених недоліків і мобілізації резервів для покращення результатів її діяльності.

5.5 База практики - регіональні відділення Митної служби України

1. Організація роботи.

1.1. Правові засади функціонування Митної служби України (МС), її завдання та функції.

1.2. Організаційна структура управління.

1.3. Взаємозв'язок МС з іншими (в тому числі місцевими) органами регулювання зовнішньоекономічної діяльності.

2. Основні напрямки діяльності МС.

2.1. Порядок реєстрації та облік на митниці суб'єктів ЗЕД.

2.3. Оформлення митної документації. Порядок прийняття митних декларацій та митних розрахунків, їх попередня перевірка.

2.4. Документальна перевірка правильності нарахування своєчасності сплати в бюджет податків і обов'язкових платежів.

2.5. Митні правила та відповідальність за митні порушення.

3. Результати практичної діяльності МС.

3.1. Митно-тарифна політика України на сучасному етапі.

3.2. Роль мита та митних зборів у формуванні доходів Державного бюджету України.

3.3. Кількісно-структурна динаміка митних платежів по Україні та Дніпропетровській області.

3.4. Боротьба із контрафактом та контрабандою, її результати.

4. Пропозиції практиканта щодо вдосконалення роботи МС, рекомендації щодо усунення виявлених недоліків і мобілізації резервів на поліпшення обслуговування експортно-імпортних операцій. Удосконалення моделі управління митно-тарифною політикою: досвід країн ОЕСР та висновки для України.

5.6 База практики - регіональні управління

Національного банку України (НБУ)

1. Організація роботи.

1.1. Правові засади функціонування НБУ, його місія, функції, тактичні та оперативні завдання.

1.2 Організаційна структура управління. Рівні управління банківською установою і функції органів управління. Політика банку у сфері формування і вдосконалення його організаційної структури.

1.3. НБУ як суб'єкт регулювання ЗЕД в Україні.

2. Основні напрямки діяльності НБУ в сфері ЗЕД.

2.1. Визначення порядку відкриття валютних рахунків. Основні форми розрахунків за акредитивами та інкасо, які здійснюються у процесі зовнішньоекономічної діяльності. Документообіг у міжнародних розрахунках і нормативне їх регулювання.

2.2. Регулювання діяльності платіжних систем та систем розрахунків в Україні. Облік та контроль за міжнародними валютними розрахунками та валютною дисципліною суб'єктів господарювання. Контроль НБУ за зовнішніми ризиками комерційних банків.

2.3. Регулювання курсу національної валюти.

2.4. Регулювання платіжного балансу країни.

2.5. Гарантування кредитів, що надаються суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності іноземними банками, фінансовими та іншими міжнародними організаціями під заставу Державного валютного фонду та іншого державного майна України. Процедура отримання державних гарантій.

2.6. Упорядкування процесів іноземного інвестування та репатріації інвестицій.

3. Результати практичної діяльності НБУ.

3.1. Динаміка сальдо платіжного балансу України, структура активів та пасивів платіжного балансу.

3.2. Коливання валютного курсу та їх вплив на експортно-імпортні операції.

3.3. Боротьба із незаконним обігом валюти та її результати.

3.4. Деофшоризація та запобігання втечі капіталів.

4. Пропозиції практиканта щодо вдосконалення діяльності НБУ як суб'єкта регулювання ЗЕДв Україні. Удосконалення моделі курсоутворення. Напрями розвитку сучасних форм міжнародних розрахунків. Заходи щодо мінімізації макроекономічних валютних ризиків ЗЕД.

5.7 База практики - науково-дослідні організації та заклади вищої освіти.

1. Організація роботи.

1.1. Організаційно-правові основи функціонування та основні напрями діяльності. Стратегічні плани розвитку за напрямами діяльності.

1.2. Організаційна структура управління, підрозділи, залучені до ЗЕД, їх кадрове, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення.

2. Основні напрями та результати практичної діяльності.

2.1. Дослідження та науково-дослідні роботи, спрямовані на підвищення результатів ЗЕД, рівня міжнародної конкурентоспроможності та ефективності національного виробництва (за рівнями економічної системи).

2.2. Науково-дослідні роботи, спрямовані на підвищення експортного потенціалу видів промисловості та конкретних підприємств. Очікуваний ефект від їх впровадження.

2.3. Міжнародні проекти та міжнародний обмін науково-технічною інформацією. Міжнародна науково-технічна кооперація. Grant-seaching.

2.4. Реклама освітніх послуг на закордонних ринках. Конкурентні позиції на регіональних та світовому ринку освітніх послуг. Підготовка та навчання іноземних студентів (для закладів вищої освіти).

2.5. Захист та комерціалізація об'єктів права інтелектуальної власності.

2.6. Міжнародна мобільність здобувачів вищої освіти та (або) співробітників.

3. Пропозиції практиканта щодо а) стимулювання міжнародного наукового співробітництва за різними формами та напрямками діяльності; б) розвитку науково-технічних напрямів та інноваційний механізмів посилення міжнародних конкурентних переваг національної економіки України та її суб'єктів господарювання.

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1 Структура звіту з переддипломної практики

За результатами проходження практики кожен студент зобов'язаний у тижневий термін після закінчення практики подати на кафедру МЕПЕУ звіт, виконаний у письмовій формі.

Структура, зміст звіту, співвідношення його розділів визначаються затвердженою темою магістерського дослідження, змістом переддипломної практики й особливостями її бази.

Орієнтовна структура звіту.

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ (додаток А), завірений у службі підготовки кадрів бази практики.

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ (додаток Б).

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ (див. <http://nmetau.edu.ua/ua/mdiv/i2020/p3703>; роздруковується в режимі «буклет», формат А5).

ВІДГУК КЕРІВНИКА З ПІДПРИЄМСТВА (додатки В1-В2), що складається у довільній формі із наданням наступних відомостей:

- повне найменування підприємства (установи, організації), що є базою практики;
- період, за який характеризується практикант;
- перелік підрозділів організації, в яких працював практикант;
- роботи, що проводилася практикантом за дорученням керівника, зокрема в області ЗЕД;
- відношення практиканта до виконуваної роботи, ступінь та якість виконання доручень;
- ступінь підготовленості студента до самостійного виконання окремих завдань;
- дисциплінованість і ділові якості, які проявив студент під час практики;
- уміння контактувати із співробітниками та керівництвом організації;
- наявність рис, дій, проявів, що характеризували студента з негативної сторони під час практики;
- рекомендована оцінка звіту за результатами проходження практики.

Відгук підписується керівник організації або її підрозділу та завіряється печаткою. Бажано його оформлювати на бланку організації, що є базою практики.

Організація, яка надає відгук практиканту, за назвою повинна відповідати наказу про направлення студентів для проходження переддипломної практики. У разі неспівпадіння (якщо студент надає характеристику і звіт не з тієї організації, яка закріплена як база практики за наказом), проходження практики не зараховується. Питання проходження практики і подальше перебування студента в НМетАУ вирішується керівництвом академії.

ЗМІСТ, де зазначаються назви усіх розділів і підрозділів звіту.

ВСТУП. Чітко формулюється мета та завдання переддипломної практики, визначається об'єкт дослідження, методи й інформаційна база дослідження (до 2 – 3 сторінок).

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика бази практики (історична довідка, повна назва, галузева належність чи відомча підпорядкованість, форма власності, організаційна структура, основні засади та напрями діяльності, загальна чисельність персоналу, динаміка основних показників діяльності тощо) (до 10 стор.).

РОЗДІЛ 2. Опис та аналітична оцінка зовнішньоекономічної діяльності та

зовнішньоекономічних операцій бази практики (до 25 стор.).

РОЗДІЛ 3. Пропозиції та практичні рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства (організації, установи) у сфері ЗЕД. Характер і зміст заходів, що пропонуються, мають базуватися на аналітичних і прогностичних оцінках функціонування та розвитку об'єкта дослідження, ретельних фінансово-економічних розрахунках (10-12 стор.).

ВИСНОВКИ. Стисло формулюються головні висновки та практичні рекомендації щодо виконання поставлених завдань (до 2 – 3 стор.).

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ - заповнені форми первинних фінансових документів, що відображають спектр емпіричної інформації, зібраної за час проходження практики.

Обсяг звіту щодо змісту та результатів переддипломної практики (без щоденника практики, відгука-характеристики керівника від бази практики та додатків) повинен дорівнювати 30-40 сторінок комп'ютерного тексту.

Вимоги щодо оформлення звіту з переддипломної практики ідентичні правилам виконання кваліфікаційних робіт у Національній металургійній академії України [3]. *У разі виникнення обґрунтованої підозри в академічній недоброчесності автора, зокрема відсутності чи некоректності посилань на використані літературні джерела, звіт з переддипломної практики може бути перевірений на плагіат. Якщо факту плагіату буде виявлено та підтверджено, студент повинний підготовувати та оформити звіт з практики повторно.*

Після отримання характеристики за підписом керівника з бази практики, яка скріплена печаткою підприємства, студент подає друкований звіт на попереднє рецензування керівнику практики від академії - викладачу кафедри МЕПЕУ. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту чи повертає студенту на доробку відповідно до зазначених зауважень.

Після доопрацювання за висловленими зауваженнями, усунення недоліків оформлення та остаточного погодження з керівником практики студент подає у швидкозшивачу звіт на захист.

6.2 Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Звіт з переддипломної практики приймає керівник випускної кваліфікаційної роботи, який є керівником практики від кафедри. Публічний захист відбувається у вигляді стислої презентації студентом отриманих результатів дослідницької й аналітичної роботи (із використанням ІКТ та мультимедійного обладнання), та відповідей на поставлені запитання.

Для максимальної об'єктивності в оцінці беруться до розрахунку наступні критерії:

- змістовність і цілісність структури звіту;
- оригінальність, новизна погляду на об'єкт дослідження;
- вміння знаходити й опрацьовувати інформацію, використання сучасних методів її обробки й аналізу;
- самостійність та ґрунтовність висновків і рекомендацій;
- практична цінність результатів дослідження й можливість їх впровадження.

Під час захисту звіту також оцінюються ясність і ґрунтовність доповіді, відповідей на питання, пояснень, володіння професійною термінологією. наявність комунікативних навичок, таких як уміння слухати, викладати свої думки, вести бесіду.

У відповідності до «Положення про організацію освітнього процесу в НМетАУ» з переддипломної практики передбачається контроль у формі **заліку**. Результат заліку (оцінка «зараховано» - «не зараховано») фіксується на титульному аркуші звіту з практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та до індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом керівника практики від кафедри і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю. Після захисту звіт передається до архіву кафедри МЕПЕУ.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з НМетАУ.

Якщо програма переддипломної практики не виконана студентом з поважної причини, то йому надається можливість проходження практики повторно при виконанні умов, визначених кафедрою, за рахунок вільного від

навчання часу.

За результатами захисту студентами звітів з практики випускова кафедра подає завідувачу практики НМетАУ звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні групи забезпечення якості освітньої програми «Міжнародна економіка» (ОКР - магістр), а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях кафедри МЕРУ, Вченої ради факультету економіки та менеджменту не рідше одного разу протягом навчального року.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Положення про проведення практики студентів Національної металургійної академії України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://nmetau.edu.ua/file/provedennya_praktiki.pdf

2. Освітньо-професійна програма «Міжнародна економіка» підготовки здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем зі спеціальності 051 – економіка [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/13UyugePQYT2DnwRZMUSKWhnyLle-z2Xq/view>

3. Організація виконання випускних кваліфікаційних робіт у Національній металургійній академії України (видання четверте, доповнене, перероблене): Навч. посібник /В.П. Іващенко, А.М. Должанський, А.К. Тараканов та ін. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. – 91 с. [Електронний ресурс. – Режим доступу: http://nmetau.edu.ua/file/organizatsiya_vikonannya_vipusknih_kvalifikatsiynih_robit_u_nmetau._2016.pdf]

4. Антонюк Л.Л. Міжнародна конкурентоспроможність країн: теорія та механізм реалізації / Л.Л. Антонюк. - К.: КНЕУ, 2004.

5. Волкова І. А. Облік зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посібн. / І.А. Волкова, М.В. Реслер, О.Ю. Калініна. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 304 с.

6. Козик В.В. Зовнішньоекономічні операції і контракти: Навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. і доп. / В.В. Козик, Л.А. Панкова, О.Ю. Григор'єв, А.О. Босак, Я.С. Карп'як. – Львів «Магнолія 2006», 2014. – 512 с.

7. Менеджмент зовнішньоекономічної та інноваційної діяльності (для магістрів): Навчальний посібник/ К.В. Котуненко, О.М. Коваленко, О.В. Станіславик та ін.; за ред. д.е.н., доц. Ковтуненко К.В. . – Київ «ЦУЛ», 2018. – 505 с.

8. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності: підруч. / [О.А. Кириченко, Є.Г. Базовкін, С.А. Єрохін та ін.]; за ред. О.А. Кириченка. - 2-е вид., переробл. і доп. - К. : Знання, 2008. - 518 с.

9. Митна справа: підруч. / [А.І. Крисоватий, С.Д. Герчаківський, О.Б. Дем'янюк та ін.]; за ред. А.І. Крисоватого. – Тернопіль: ВПЦ «Екон. думка ТНЕУ», 2014. – 540 с.

10. Олійник Я.Б. Міжнародна логістика: навч. посіб. / Я.Б. Олійник, І.Г. Смірнов. – К. : Обрії, 2011. – 543 с.

11. Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємств: Кредитно-модульний курс: навч. посіб. / За ред. І.Ю. Сіваченка, Ю.Г. Козака, Н.С. Логвінової. – К.: ЦУЛ, 2010. – 312 с.

12. Управління міжнародною конкурентоспроможністю та зовнішньоекономічною діяльністю: конспект лекцій в 2-х част. для студентів спеціальності 051 – економіка, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Міжнародна економіка» (магістерський рівень) / Укл.: В.В. Білоцерківець, О.О. Завгородня. – Ч.П. Управління зовнішньоекономічною діяльністю. – Дніпро: ПБП «ПрінтЕРА», 2019. – 128 с.

13. Хрупович С.Є. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навч. посібн. / С.Є. Хрупович. – Тернопіль, 2017. – 137 с. [Електронний ресурс. – Режим доступу: http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/22432/5/Navch_Posibnyk-ZED_2017.pdf]

14. Юхименко П.І. Міжнародний менеджмент. Навч. посіб./ П.І. Юхименко, Л. П. Гацька, М.В. Півторак та ін. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 488 с.

15. Періодичні видання «Економіка України», «Фінанси України», «Бюлетень Національного банку України», «Міжнародна економічна політика».

Інтернет-ресурси:

1. Інкотермс 2010 в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.incoterms.zed.ua/>

2. Офіційний сайт Антимонопольного комітету України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://amcu.gov.ua/>

3. Офіційний Web-портал Верховної ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua>

4. Офіційний Web-портал Державного комітету статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.incoterms.zed.ua/>

5. Офіційний Web-портал Міністерства економічного розвитку і торгівлі України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukrstat.gov.ua>

6. Офіційний Web-портал Національного банку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua>

7. Офіційний Web-портал Торгово-промислової палати України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://ucsi.org.ua/>

8. Офіційний Web-портал Державної митної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://customs.gov.ua/contacts#Accounts>

9. Офіційний сайт Національної бібліотеки ім. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.biblivernad.org.ua

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульного аркушу звіту з переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

Факультет _____

Кафедра міжнародної економіки, політичної економії та управління

Спеціальність 051 – Економіка

Освітньо-професійна програма «Міжнародна економіка»
(освітньо-професійний рівень - магістр)

ЗВІТ про переддипломну практику

на _____

(назва підприємства (установи, організації))

в _____

(назва підрозділу)

Студента групи ЕК _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики «__» _____ 20__ р.

Закінчення практики «__» _____ 20__ р.

Керівники практики:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

від підприємства
(організації, установи) _____

від академії _____

Звіт захищений з оцінкою _____ “__” _____ 20__ р.
(Зараховано / Не зараховано)

Дніпро НМетАУ 2019

Форма завдання на переддипломну практику

НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

Кафедра міжнародної економіки, політичної економії та управління

Згідно з наказом від «_____» _____ 20__ р. № _____

ЗАВДАННЯ

д л я в и в ч е н н я в и р о б н и ц т в а і з б и р а н н я
м а т е р і а л і в п р и п р о х о д ж е н н і
п е р е д д и п л о м н о ї п р а к т и к и н а

(назва бази практики)

студента(ки) групи _____

(шифр акад. групи)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

згідно випускної кваліфікаційної роботи на тему: _____

1. Вивчити такі виробничі дільниці (структурні підрозділи) _____

2. Зібрати про них такі матеріали: _____

Керівник практики _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(підпис)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Форма відгуку керівника від бази практики

Відгук керівника практики від підприємства (організації, установи)

(назва бази практики)

про проходження переддипломної практики

студентом групи ЕК _____

(прізвище та ініціали)

Керівник практики
від бази практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

« _____ » _____ 20 __ року

Зразок відгуку керівника від бази практики

**Відгук керівника практики від підприємства
ПАТ “Аліанта-М”
про проходження переддипломної практики
студентом групи ЕК902-12м Загоруйком М.П.**

Студент групи ЕК902-12м Загоруйко Микита Петрович проходив переддипломну практику на ПАТ “Аліанта-М” з 3 вересня 2019 р. по 27 вересня 2019 року у відділі торгівлі та логістики.

За період проходження переддипломної практики студент ознайомився з роботою планово-економічного відділу, торговельного департаменту та усіх його структурних підрозділів. Ознайомився із фінансово-економічними результатами підприємства, бухгалтерськими звітами, стратегією розвитку ЗЕД, засадами організації мережі закордонних торгових представництв, товарною структурою експорту, документарним супроводженням експортних операцій та митними процедурами. Студент дослідив методики розрахунку валютної ефективності експорту та оцінки експортних ризиків, інтернет-технології пошуку потенційних закордонних торгових партнерів. За дорученням керівництва був задіяний у складанні конкурентних листів та розробці маркетингового плану виведення продукції підприємства на ринки країн СНД.

Студентом Загоруйком М.П. виконана робоча програма переддипломної практики в повному обсязі, зібрані всі необхідні матеріали для написання дипломної роботи.

Студент Загоруйко М.П. під час проходження переддипломної практики продемонстрував добрий рівень теоретичної підготовки, виконував усі доручення керівника практики в повному обсязі, своєчасно й сумлінно, був відповідальним, товарицьким і допитливим, проявив здібності та прагнення працювати за фахом.

Зауважень до звіту з переддипломної практики немає. Звіт заслуговує на оцінку „відмінно”.

Керівник практики від підприємства,
керівник торговельного департаменту _____ Литвиненко О.С.

М.П.

«__27__» вересня 2019 р.

Перелік форм статистичної звітності підприємства²

Форма №1 – Баланс.

Форма №2 – Звіт про фінансові результати.

Форма №3 – Звіт про рух грошових коштів.

Форма №4 – Звіт про власний капітал.

Форма № 1-П (річна) – Обсяг продукції (робіт, послуг) в оптових цінах підприємства без податку на додану вартість і акцизного збору.

Форма № 1-П (термінова) – місячна, квартальна.

Форма № 2-ПВ – Середньооблікова чисельність промислово-виробничого персоналу та фонд оплати праці.

Форма № 5-С – Собівартість виробленої продукції.

Форма № БП – Баланс виробничих потужностей.

Форма № 22 – Зведена таблиця основних показників, які комплексно характеризують господарську діяльність підприємств (об'єднань).

Форма № 1-КМП (квартальна) – Малі підприємства і кооперативи.

Форма № 1-П (малі) (річна) – Кооперативи, малі підприємства.

Форма № 6 (квартальна) – Рентабельність окремих видів продукції.

Форма № 1-торг. – Звіт про товарообіг і залишки товарів.

Форма № 3-торг. – Звіт про продаж і залишки товарів у роздрібній мережі.

Форма № 5-з. – Звіт про витрати на виробництво продукції, робіт і послуг. Договори з постачальниками.

Форма №5-ЗЕЗ – Звіт про експорт (імпорт) товарів, що не проходять митного декларування.

Форма №9-ЗЕЗ – Звіт про експорт (імпорт) послуг.

Форма №10-ЗЕЗ – Звіт про прямі іноземні інвестиції.

Форма №11-ЗЕЗ (ВПІ) – Звіт про взаємозв'язки підприємства з прямими іноземними інвестиціями в рамках відносин прямого інвестування.

Форма №12-ЗЕЗ (ВПІ) – Звіт про взаємозв'язки підприємства - прямого інвестора в рамках відносин прямого інвестування.

Форма №13-ЗЕЗ) – Звіт про прямі інвестиції за кордон.

Форма 1-Б – Звіт про взаєморозрахунки з нерезидентами.

ДЕКЛАРАЦІЯ про валютні цінності, доходи та майно, що належать резиденту України і знаходяться за її межами.

² <http://www.dneprstat.gov.ua/zvitna/index.htm>