

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Кафедра міжнародних економічних відносин  
(назва кафедри)



**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

спеціальність 292 «Міжнародні економічні відносини»

освітньо-професійна програма «Міжнародний бізнес»

Завідувачка кафедри

міжнародних економічних відносин



Ірина ОТЕНКО

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес»



Наталія ПАРХОМЕНКО

Харків  
2023

**РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:**

Пархоменко Н. О., д. е. н., професор кафедри міжнародних економічних відносин

Іващенко Г. А. к. е. н., доцент кафедри міжнародних економічних відносин

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес»

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародні економічні відносини  
Протокол засідання кафедри № 1 від 28.08.2023 р.

Дію робочої програми пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

(назва програми)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми

\_\_\_\_\_

(назва програми)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

на 20\_\_/20\_\_ н.р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

(назва програми)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми

\_\_\_\_\_

(назва програми)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

на 20\_\_/20\_\_ н.р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

(назва програми)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми

\_\_\_\_\_

(назва програми)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

# Вступ

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Робочу програму переддипломної практики складено відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес», першого (бакалаврського) рівня, спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини».

## 1. Характеристика, мета, завдання та результати переддипломної практики

### 1.1. Характеристика переддипломної практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Вид контролю	Семестр	
13	390	звіт	8	
	З них:			
	практика			самостійна робота
				390

1.2. Мета переддипломної практики. *Метою переддипломної практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт у сфері міжнародної економічної діяльності, набуття професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних умовах ведення міжнародного бізнесу.*

### 1.3. Основні завдання та результати переддипломної практики

*Основними завданнями переддипломної практики здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності «Міжнародні економічні відносини» є такі:*

забезпечення практичної підготовки до самостійної роботи на фахових посадах з міжнародних економічних відносин;

набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі, передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства-суб'єкта ЗЕД;

поглиблення теоретичних знань з навчальних дисциплін циклу професійної підготовки та закріплення практичних навичок управління міжнародним бізнесом на підприємствах, в установах та організаціях;

закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, з огляду на сутність проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства;

напрацювання навичок оброблення звітно-статистичної інформації щодо міжнародної діяльності підприємств, установ і організацій;

розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проєктно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення актуальних проблем функціонування суб'єктів міжнародного бізнесу різного рівня;

розроблення матеріалів з організації певного напрямку міжнародної економічної діяльності;

детальне ознайомлення з діяльністю безпосередньо на робочому місці, отримання навичок роботи в сфері організації зовнішньоекономічної діяльності, діловодства міжнародних операцій, використання інформаційних технологій, вироблення міжнародних стратегій та ін.;

збір фактичного й аналітичного матеріалу для підготовки та написання дипломної роботи бакалавра;

впровадження розроблених науково-обґрунтованих рекомендацій та пропозицій у діяльність підприємств, державних органів влади й управління різних рівнів.

Результатом переддипломної практики є узагальнення та розширення здобутих знань, умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом з міжнародного бізнесу та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір та опрацювання даних для написання дипломної роботи.

Спеціальні компетентності (СК)	Загальні компетентності (ЗК)	Результати навчання (РН)
ІК	-	РН4
СК 16	-	РН5
ІК	-	РН7
СК 11 СК 15	-	РН12

СК 7	–	PH14
СК 16	–	PH19
СК 16	–	PH21
СК 16	ЗК 3	PH23
ІК	-	PH24
–	ЗК 7, ЗК 8, ЗК12	PH25
ІК	-	PH26
ІК	-	PH27
ІК	-	PH28
ІК	-	PH29

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

СК 7. Здатність аналізувати теорії та механізми реалізації міжнародних валютно-фінансових і кредитних відносин.

СК 11. Здатність проводити дослідження економічних явищ та процесів у міжнародній сфері з урахуванням причинно-наслідкових і просторово-часових зв'язків.

СК 15. Здатність застосувати методи, правила і принципи функціонування міжнародних економічних відносин для розвитку зовнішньоекономічної діяльності України.

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

ЗК3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК 7. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

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

ЗК12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

PH4. Систематизувати й упорядкувати отриману інформацію щодо процесів і явищ у світовому господарстві; оцінювати та пояснювати вплив ендогенних і екзогенних факторів на них; формулювати висновки і розробляти рекомендації з урахуванням особливостей національного і міжнародного середовища.

PH5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань / видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

PH7. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

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

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

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

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

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

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

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

PH26. Управляти міжнародним бізнесом, формувати, розробляти та реалізовувати стратегії щодо управління персоналом міжнародної компанії, маркетингової, конкурентної, інноваційної, фінансової діяльності та інші з урахуванням напряму діяльності суб'єкта міжнародного бізнесу, враховуючи пріоритети старт-спеціалізації Харківського регіону.

PH27. Застосовувати набуті знання для розв'язання прикладних завдань в сферах планування, аналізу, організації та контролю міжнародного бізнесу.

PH28. Аналізувати базові мікро- та макроекономічні моделі, сучасні макроекономічні підходи до аналізу економіки, принципи поведінки економічних суб'єктів в умовах глобального середовища.

PH29. Приймати та обґрунтовувати управлінські рішення щодо створення та діяльності підприємницьких структур, сприяння інтернаціоналізації бізнесу у секторі малого та середнього підприємництва.

## **2. Зміст та організація проведення переддипломної практики**

На початку практики здобувач вищої освіти узгоджує з керівником практики від підприємства та складає календарний план своєї проходження практики, який знаходить відображення у щоденнику практики. Під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти здійснює ведення щоденника практики, де якомога повніше висвітлює характер і зміст виконуваної роботи, участь у господарській і громадській діяльності підприємства, фіксує складності, вносить робочі записи, де відображає спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки та пропозиції щодо її покращення.

Переддипломна практика здобувача першого (бакалаврського) рівня передбачає використання теоретичних знань усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін і практичних навичок аналізу міжнародної економічної діяльності. Звіт має висвітлювати всі аспекти діяльності здобувача вищої освіти на місцях практичної підготовки, має бути структурований.

У процесі проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти має дотримуватися встановлених на підприємстві правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, брати участь у виробничих нарадах, зборах колективів підрозділів, засіданнях правління тощо.

Здобувач під час проходження переддипломної практики має зібрати статистичний матеріал, ознайомитися з інформацією за темою дипломної роботи бакалавра, зібрати та підготувати графічний матеріал. Також практичним завданням є розроблення пропозицій щодо вдосконалення міжнародної економічної діяльності підприємства (установи, організації).

Під час проходження переддипломної практики здобувачі першого (бакалаврського) рівня адаптують набуті знання стосовно:

визначення місця підприємств і організацій (баз практики) в економіці України;

оцінювання конкурентної позиції бази практики на національному та міжнародному ринках;

застосування сучасних методів дослідження та аналізу міжнародної діяльності підприємств;

оцінювання тенденцій розвитку міжнародної економічної діяльності об'єкта практики;

формування й обґрунтування аналітичних висновків і практичних рекомендацій, спираючись на розрахункові показники.

Здобувачі вищої освіти під час практики набувають таких умінь та навичок:

визначати об'єкти міжнародної економічної діяльності підприємства;

розробляти і реалізовувати на практиці конкретні методи, засоби та інструменти управління міжнародною діяльністю бази практики;

визначати результативність міжнародної діяльності;

розробляти і використовувати методики аналізу міжнародної діяльності та ефективності міжнародних операцій бази практики.

*Джерела інформації для написання звіту з практики:*

історія розвитку підприємства чи установи;

види міжнародної економічної діяльності підприємства;

інформація про форму власності, іноземні інвестиції;

пріоритетні напрями розвитку підприємства чи установи;

інформація про організацію міжнародної економічної діяльності;

зовнішньоекономічні зв'язки з компаніями (організаціями);

міжнародні контракти, розрахункова та митна документація;

Положення про відділ міжнародних економічних зв'язків;

річна фінансова звітність;

інформація з офіційного сайту щодо діяльності підприємства, установи чи організації;

інша інформація, необхідна для написання дипломної роботи, що має бути зібрана за узгодженням з керівником дипломної роботи.

У ході проходження практики, здобувач для аналізу міжнародної діяльності підприємства має вивчити основні документи, які визначають зовнішньоекономічну діяльність на підприємстві (які виносяться у додатки).

Усі аналітичні розрахунки, моделі, матеріали таблиць, графічні ілюстрації мають супроводжуватися висновками, які дозволяють з'ясувати сутність управлінських та економічних процесів, що спостерігаються в організації, їхні



особливості та тенденції розвитку, поглиблений аналіз яких допомагає виявити невикористані резерви.

Здобувач вищої освіти під час виконання аналізу стану міжнародної діяльності підприємства має розуміти, що головною умовою проведення зовнішньоекономічної операції є її ефективність, тому в звіті в обов'язковому порядку мають бути наведені фактичні дані за всіма показниками відповідно до операцій, що здійснюються.

Структура звіту з переддипломної практики має бути такою:

1. Титульний аркуш встановленої форми з підписом керівника від підприємства (1 сторінка).

*Титульний аркуш* звіту з практики має містити підпис уповноваженої особи від бази практики та печатку. Форму титульного аркуша звіту з практики надає здобувачу вищої освіти керівник практики від університету.

2. Зміст, у якому відбивається перелік питань, які відображаються в звіті (1 сторінка).

3. Вступ, де відображаються цілі, завдання та напрями дослідження роботи здобувача вищої освіти на конкретному підприємстві (1 – 2 сторінки).

*Вступ* має висвітлювати таку інформацію, як:

актуальність проходження практичної підготовки;

аналіз публікацій за тематикою, пов'язаною з міжнародною економічною діяльністю;

мета й завдання дослідження (написання звіту з практики);

методи дослідження відповідно до визначених завдань;

інформаційна основа написання звіту з практики;

інформація про базу переддипломної практики;

практичне значення одержаних результатів.

4. Основна частина, в якій розкриваються питання, вказані в загальній частині змісту практики, аналіз діяльності підприємства та особливості ведення його міжнародної економічної діяльності (20 – 22 сторінок).

*Основний зміст звіту з переддипломної практики має включати такі складові:*

*надається загальна характеристика об'єкта дослідження та специфіки його міжнародної економічної діяльності (міжнародних економічних операцій), а саме організаційні та структурні особливості, стадії розвитку міжнародної діяльності підприємства, основні види експортної (імпортної) продукції підприємства, виробнича та організаційна структура підприємства, конкурентне середовище підприємства на міжнародних ринках;*

*проводиться аналіз стан та перспектив розвитку міжнародної економічної діяльності (міжнародних економічних операцій) на підприємстві: форми зовнішньоекономічної діяльності / міжнародного економічного співробітництва; типові міжнародні контракти підприємства / організація міжнародних операцій/ інформаційне забезпечення міжнародної діяльності підприємства; географічна та товарна структура міжнародної діяльності підприємства / міжнародний маркетинг підприємства / міжнародні фінансові операції, провести діагностику міжнародної діяльності підприємства / ефективних бізнес-процесів;*

*проводиться оцінювання ефективності міжнародної діяльності підприємства: оцінити економічні результати експорту та імпорту підприємства, зовнішньоекономічний потенціал підприємства та перспективи його реалізації, бізнес-план розширення міжнародних ринків збуту / залучення іноземного інвестора / відкриття закордонної філії, реінжиніринг бізнес процесів ЗЕД підприємства;*

*висвітлюється стан досліджуваної проблеми на досліджуваному підприємстві (за темою дипломної роботи бакалавра). Здобувач, використовуючи різноманітні методи аналізу використовуючи різноманітні методи аналізу досліджує сутність, особливості, динаміку та перспективи того економічного явища, яке є об'єктом і предметом дослідження. Відповідно, надається: опис, характеристика сучасного стану досліджуваного питання на підприємстві, діагностування діяльності підприємства щодо обраного напрямку дослідження. Логічним завершенням діагностування має бути формулювання напрямів рішення проблемних питань і узагальнення можливостей досягнення підвищення основних показників зовнішньоекономічної діяльності.*

*визначаються заходи та пропозиції щодо удосконалення міжнародної економічної діяльності підприємства (установи, організації). Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та теми дипломної роботи здобувач вищої освіти має розробити конкретні висновки й обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напрямку (напрямів) щодо міжнародної економічної діяльності підприємства або установи чи організації. Пропозиції можуть бути спрямовані на вдосконалення наявних напрямів управління міжнародним бізнесом або удосконалення організаційного, ресурсного, методичного, кадрового забезпечення міжнародної економічної діяльності суб'єкта господарювання. Розробленню пропозицій мають передувати: систематизація виявлених недоліків у організації міжнародного бізнесу; обґрунтування наявних резервів підвищення ефективності*

міжнародних операцій; вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств щодо міжнародної економічної діяльності. Отже, в останньому розділі звіту вирішуватимуться завдання:

розроблення положень, пропозицій, методичного забезпечення (організаційного, інформаційно-аналітичного, технічного, кадрового) щодо вирішуваної проблеми;

визначення основних напрямів розвитку (формування, удосконалення) міжнародної економічної діяльності;

розроблення рекомендацій щодо впровадження нових методів, технологій, методик ухвалення та реалізації управлінських рішень в аспекті вирішення досліджуваної проблеми.

5. Висновок містить основні висновки та результати виконаної роботи (1 – 2 сторінки).

*Висновки* мають містити короткий огляд отриманих результатів відповідно до поставлених у вступі завдань написання звіту. Тобто, у висновках викладаються найважливіші практичні результати, отримані протягом написання кожного із розділів звіту з практики, а також визначається їхня практична значущість для підприємств, організацій, установ України. Під час написання висновків рекомендується дотримуватися послідовності проведеного в роботі дослідження та вирішених завдань, відображених у вступі звіту з практики. У висновках також наводиться визначення позитивних і негативних сторін питань, що розглядаються, можливість практичного використання отриманих результатів.

6. Список літератури (2 – 3 сторінки). Під час проходження практики і під час підготовки звіту необхідно використовувати наукові джерела (нормативну документацію, навчальні посібники, інтернет-джерела і т. п.), які рекомендують викладачі згідно з вивченими дисциплінами.

*Список використаної літератури* має складатися мінімум з 25 джерел, серед яких: нормативні та законодавчі акти, які регулюють питання міжнародних економічних відносин; матеріали періодичних видань, навчальні видання.

7. Додатки. Обов'язковими додатками до звіту з практики є: щоденник практики, завірений керівником практики від організації, установи печаткою установи (організацій), документи, які вивчались під час проходження практики (контракти, бухгалтерські й фінансові звіти та інше). Також у додаток можуть вноситись рисунки, таблиці та графіки, які не поміщаються в основний текст звіту (розмір більше 1 сторінки формату А4).

*Додатки можуть містити:*

матеріал, що є необхідним для повноти звіту, але його включення в основну частину звіту може змінити впорядковане та логічне уявлення про роботу;

інформацію, що доповнює основний текст роботи та має самостійне наукове/довідкове значення;

матеріал, що має великий обсяг (більше однієї сторінки) або не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту з практики.

текстові документи та їхні копії, додаткові ілюстрації, графіки, рисунки або таблиці;

форми фінансової та статистичної звітності підприємства, яке є базою переддипломної практики;

Положення про відділ міжнародних економічних відносин, що є базою проходження переддипломної практики;

міжнародні контракти, митні та розрахункові документи підприємства, що є базою проходження переддипломної практики;

*Обсяг основного тексту звіту з практики має становити 25 – 30 сторінок. Додатки в обсяг основного тексту не входять.*

Окремо подається *щоденник практики* (бланк, який студент отримує на кафедрі) або на сайті університету, що має бути повністю заповнений у належному порядку з печаткою бази практики.

Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється й у кінці практики підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує здобувач вищої освіти і завіряє підписом керівника практики та печаткою підприємства.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики. У щоденнику практики фіксується поточна робота студента і міститься:

календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;

робочі записи під час практики;

відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;

відгук осіб, які перевіряли проходження практики;

висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики, зокрема підсумкова оцінка роботи здобувача вищої освіти за період практики.

Щоденник здобувач вищої освіти оформляє повністю на місці практики і там же подає для одержання характеристики керівнику переддипломної практики від підприємства.

### **3. Вимоги до баз переддипломної практики**

Базою для проходження переддипломної практики можуть бути структурні підрозділи підприємств, установ та організацій, які здійснюють міжнародну економічну діяльність, та мають висококваліфікованих фахівців і забезпечують умови, необхідні для самостійного освоєння здобувачами вищої освіти всієї сфери професійних обов'язків.

*Переддипломна практика проводиться на базі:*

1. Підприємств, установ, організацій, які здійснюють експортно-імпортні операції.

2. Підприємств, фірм, які надають послуги іноземним суб'єктам на території України чи за її межами.

3. Підприємств, які засновані на спільному з іноземним інвестором капіталі.

4. Регіональних управлінь зовнішньоекономічних зв'язків.

5. Міністерства економіки України.

6. Торгових представництв українських фірм за кордоном та іноземних фірм в Україні.

7. Національного банку України та банківських установ, які мають право на здійснення операцій з іноземними валютами та валютними цінностями.

8. Міністерства закордонних справ України.

9. Науково-дослідних установ системи Національної академії наук України, які здійснюють дослідження проблем міжнародного співробітництва в економічній сфері.

10. Торгових або торгово-промислових палат.

З урахуванням вимог ринку праці, прогнозованої зони майбутньої діяльності та можливостей баз практики, здобувачі вищої освіти можуть проходити переддипломну практику на посадах:

економіста з управління зовнішньоекономічних зв'язків обласної адміністрації;

менеджера відділу зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ, організацій;

економіста валютного відділу банку;

митного брокера;

спеціаліста відділу маркетингу;

перекладача і аналітика відділу інформації;

спеціаліста відділу реклами та ін.

Підприємства мають відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної та маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці й управління. Місця та бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики здобувачем. Здобувачі проходять практику по одному або невеликими групами (по 4 – 5 осіб). Керівниками практики від підприємства є призначені наказом досвідчені керівники підрозділів чи відділів суб'єкта господарювання, які здійснюють керівництво відповідно до програми практики та разом зі здобувачем складають календарний план проходження практики.

#### **4. Індивідуальні завдання з практики**

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проходить індивідуально на підприємствах (організаціях, установах). Кожен із здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта або займає певну посаду під час проходження практики на підприємстві (організації, установі). За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практичної підготовки.

Здобувачі вищої освіти направляються на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори про підготовку фахівців або туди, де вони після закінчення університету будуть працевлаштовані або ж самостійно обирають базу практики за своїми інтересами. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу профільної кафедри або деканату, обирати для себе базу практики та пропонувати її для використання. Однією з умов дозволу має бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, мають відповідати таким вимогам:

здатність забезпечити виконання програми практики;

наявність структурних підрозділів, галузей що відповідають спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців в університеті;

можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);

надання здобувачам вищої освіти права користуватися економічною інформацією, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);

можливість наступного працевлаштування випускників університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією університету на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їхніх організаційно-правових форм і форм власності.

Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проєкту наказу про проходження практики.

Самостійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

З базами (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик. Термін дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

Керівник практики від підприємства, який здійснює загальне керівництво практикою:

несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

організовує практику згідно з програмою практики;

визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;

організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

надає практикантам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

забезпечує та контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначено в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти університету.

Керівник практики від кафедри:

розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувану тематику кваліфікаційних робіт;

контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

здійснює контроль за виконанням програми практики, термінами її проведення;

надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

проводить обов'язкові консультації щодо оброблення зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;

оцінює оформлення звіту-щоденника;

може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії.

Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані:

до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки зі спеціальності методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути до бази практики;



у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. У термін, встановлений наказом ректора, захистити звіт з переддипломної практики перед створеною на кафедрі комісією;

здати звіт про переддипломну практику на кафедру для зберігання.

## **5. Вимоги до звіту з переддипломної практики**

Основний текст звіту оформлюється шрифтом Times New Roman, кеглем 14 на аркушах формату А4 з міжрядковим інтервалом 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см.

Під час оформлення таблиць і рисунків допускається використання 12 розміру шрифту. Міжрядковий інтервал у таблиці може бути від 1,1 до 1,3.

Текст звіту з практики має бути надрукованим з обов'язковим дотриманням таких полів: верхнє та нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, ліве – не менше 25 мм.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркушу без крапки в кінці.

Нумерувати сторінки починають зі сторінки, де розміщено першу сторінку першого розділу з урахуванням попередніх сторінок: титульний аркуш, зміст, вступ.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» та назви розділів друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину звіту з практики (вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) треба починати з нової сторінки.

Відстань між заголовком і текстом має бути приблизно 20 мм. Після заголовку підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) має бути не менше 3 – 4 рядків.

За необхідності у тексті можуть наводитися перерахування. Перед перерахуванням ставиться двокрапка. Для першої деталізації перерахування варто використовувати арабські цифри з дужкою. Наприкінці ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація. Перед кожною позицією подальшого перерахування варто ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою або, не нумеруючи, – з абзацного відступу без геометричних прикрас (другий рівень деталізації). Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту перерахування ставиться крапка. Перерахування пишуть малими літерами з абзацного відступу.

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути дані посилання в звіті. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація. Назви схем, рисунків, графіків розташовують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розташовують роз'яснювальні дані. Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою. Наприклад: Рис. 2.1. (перший рисунок другого розділу). Відстань від тексту до ілюстрації та від ілюстрації до тексту – один рядок, якщо ілюстрація вбудовується в структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці.

Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці, якщо таблиця доволі велика для її вбудовування в структуру тексту на тій самій сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Таблиці нумерують арабськими цифрами послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці має складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Заголовки граф мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких. У разі переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть слова «Закінчення табл.» і вказують номер таблиці, наприклад; «Закінчення табл. 1.2», а роль шапки таблиці у цьому випадку

відіграє цифровий порядок. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. Відстань між попереднім та наступним текстом і таблицею має дорівнювати одному рядку (не більше 10 мм).

Формули та рівняння розташовують у центрі рядка безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються. Вище та нижче кожної формули або рівняння має бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.2) (друга формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Відстань від тексту до формули і від формули або/та розшифровки формули до тексту – один рядок (приблизно 10 мм).

У ході написання звіту здобувач має давати посилання на джерела та матеріали, що наводяться в роботі. Посилання дають змогу перевірити достовірність відомостей. Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1 – 7] ...» або «... у роботі [5, с. 87] ...», або просто вказати номер джерела біля запозиченого тексту [25]. Посилаючись на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння або додатки, зазначають їх номери. Наприклад: «... у розділі 2 ...»; «... на рис. 1.5 ...»; «... у табл. 3.2 ...»; «... згідно з табл. 3.2 ...»; або «... з огляду на табл. 3.2 ...»; «... (див. табл. 3.2) ...»; «... за формулою (3.5) ...»; «... у рівняннях (1.9) – (1.12) ...»; «... у додатку Б ...» або «... (додаток Б)».

У список використаних джерел включають усі літературні джерела, на які були посилання в тексті звіту з практики. До того ж слід дотримуватися такого порядку щодо розташування літературних джерел: 1) будь-яка література українською мовою; 2) література, видана іноземними мовами. Відомості щодо літературних джерел, включених до списку, слід наводити згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Додатки оформляють як продовження звіту з практики, у вигляді окремої

частини та розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті. Додатки повинні мати титульний аркуш, на якому посередині великими літерами слід написати слово «ДОДАТКИ». Кожний додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком рядковими літерами з першої великої має бути написане слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Під час виконання програми переддипломної практики та написання Звіту з неї необхідно дотримуватися вимог академічної доброчесності. Зокрема, відповідно до ст. 42 Закону України про освіту вказується, що дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;

надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

При цьому порушенням здобувачами освіти академічної доброчесності вважається:

академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти. Вказані порушення академічної доброчесності є неприпустимі під час підготовки будь-яких наукових робіт.

Здобувачі освіти мають можливість самостійно перевірити роботу на академічний плагіат за допомогою рекомендованих безкоштовних онлайн-сервісів.

Викладач у обов'язковому порядку перевіряє роботи на дотримання вимог академічної доброчесності.

У разі виявлення викладачем текстових збігів робота повертається здобувачеві освіти на доопрацювання.

## **6. Підбиття підсумків переддипломної практики**

Відповідно до Положення про організацію практики здобувачі вищої освіти у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, затвердженого наказом 24.01.2022 р. № 44, після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми переддипломної практики та індивідуальних завдань.

Захист звіту з переддипломної практики здійснюють упродовж десяти днів після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів із переддипломної практики приймає викладач кафедри міжнародних економічних відносин ХНЕУ ім. С. Кузнеця та відповідальна посадова особа підприємства.

Для успішного захисту звіту здобувачу вищої освіти рекомендовано давати чіткі, лаконічні, аргументовані відповіді на поставлені запитання. Після відповідей на всі поставлені запитання основну частину процедури захисту звіту можна вважати завершеною.

Оцінка за практику виставляється у відомість обліку поточної і підсумкової успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача освіти

за підписами членів комісії. Оцінка за практику враховується при призначенні рейтингової позиції здобувача освіти.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіти з практики, будуть мати академічну заборгованість.

## **7. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики**

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 4).

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, враховує:

відгук керівника від бази практики;

відгук керівника від кафедри;

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповіді на запитання.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіти із практики, будуть мати академічну заборгованість.

Критерії оцінювання звіту із переддипломної практики та відповідей студентів під час захисту звіту:

*переддипломна практика:*

59 (1) балів – здобувач допустив суттєві помилки під час вирішення завдань практики; звітні документи оформлені з численними помилками; студент неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями;

73 (60) балів – звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі; на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії;

89 (74) балів – програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; студент на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії;

100 (90) балів – звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; студент оволодів навичками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь студента на питання членів комісії вичерпна.

## Рекомендована література

1. Іващенко Г.А. Аналітичне забезпечення ризик-менеджменту в міжнародному бізнес-середовищі / Науковий журнал «Молодий вчений» № 4 (68) квітень 2019 р., с. 482-489.

2. Іващенко Г. А. Обліково-аналітичне забезпечення управління підприємством / Іващенко Г. А., Головаш С. О. // Економіка та суспільство. – 2017. -№ 12. – С. 260 – 267.

3. Іващенко Г. А. Формування зовнішньоекономічної стратегії підприємства / Г. А. Іващенко // Електронне наукове фахове видання "Ефективна економіка". – 2021. – № 5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/5\\_2021/103.pdf](http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/5_2021/103.pdf)

4. Наскрізна програма практики для студентів спеціальності 292 "Міжнародні економічні відносини" першого (бакалаврського) рівня / Уклад. Н. О. Пархоменко, Г. А. Іващенко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. – 32 с.

5. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця: наказ № 5 від 26.10.2020 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>.

6. Положення про практичну підготовку в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, затвердженого наказом 31.01.2020 р. № 6 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-studentiv.pdf>.

7. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

8. Про вищу освіту [Електронний ресурс] : Закон України № 1556-VII від 01.07.2014. (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/1556-18>.

9. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України № 2145-VIII від 05.09.2017 (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2145-19>.



ДОДАТКИ  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

*"Немає поганих професій,  
але є такі,  
якими ми поступаємося іншим"*

*(М. Замакоїс).*



61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

[www.hneu.edu.ua](http://www.hneu.edu.ua)

---

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет

кафедра

освітньо-кваліфікаційний рівень

Спеціальність (освітня програма)

(шифр і назва)

курс

, група

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

направлено на

практику

в місто

(вид практики)

на

(назва підприємства)

Термін практики: із  
(включаючи проїзд туди й назад).

до

20 р

Керівник практики від ЗВО

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка  
ЗВО

Декан факультету \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

Печатка

підприємства

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

---

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув із підприємства

Печатка

підприємства

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

---

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

## **1. Основні положення практики**

1.1. Студент до відбуття на практику має прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

оформлений щоденник;

індивідуальні завдання із практики;

два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студентів та один – для керівника практики від підприємства);

направлення на практику;

направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство, має подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж із техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає, відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових указівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця та підприємства.

1.5. Практику студента оцінюють за 100-бальною системою та враховують під час призначення стипендії нарівні з іншими навчальними дисциплінами навчального плану.

1.6. Студента, що не виконав вимог до практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляють повторно на практику у вільний від навчання час.

## 2. Календарний графік проходження практики

№ п/п	Назви робіт	Тижні проходження практики															Позначки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Керівники практики:  
від закладу вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)





Печатка

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_року

**5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**6. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти  
про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання звіту «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_року

Оцінка:

за шкалою університету \_\_\_\_\_  
(словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## **7. Правила ведення й оформлення щоденника**

7.1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.

7.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому розміщено університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

7.3. Під час практики студент щодня має записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи він веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

7.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянуто керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент має здати на кафедру. Без заповненого щоденника практику не зараховують.



## Зміст

Вступ.....	3
1. Характеристика, мета, завдання та результати переддипломної практики.....	3
2. Зміст та організація проведення переддипломної практики.....	5
3. Вимоги до баз переддипломної практики.....	11
4. Індивідуальні завдання з практики.....	13
5. Вимоги до звіту з переддипломної практики.....	16
6. Підбиття підсумків переддипломної практики.....	20
7. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики.....	20
Рекомендована література.....	22
Додатки.....	23