

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Кафедра аналітичної економіки та міжнародної економіки

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

освітній рівень магістр

спеціальність 051 «Економіка»

освітня програма «Міжнародна економіка»

факультет економічний

Львів-2020

Методичні рекомендації до організації та проходження виробничої практики для студентів магістратури за спеціальністю 051 «Економіка» (освітня програма «Міжнародна економіка»).

Розробник: доцент кафедри аналітичної економіки та міжнародної економіки
к. екон. н. Косарчин М.В

© _____, 2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика для студентів денної та заочної форми навчання триває 4 тижні, що складає 6 кредитів ЄКТС (180 годин) та відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчальному плану підготовки фахівців зі спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Міжнародна економіка» другого (магістерського) рівня освіти.

Виробнича практика студентів економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки магістра. Вирішення завдання підготовки висококваліфікованих фахівців в галузі міжнародної економіки вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи на підприємстві. Тому для організації і проведення практики повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними дисциплінами, а й набуття ними практичних навичок і умінь працювати за спеціальністю на основі глибокого вивчення досвіду організації виробничих, постачальницьких, збутових, управлінських процесів і обслуговування клієнтів, укладання різних угод і контрактів, використання комп'ютерних технологій.

Практична підготовка студентів здійснюється на вітчизняних підприємствах приватної і державної форм власності, спільних підприємствах, та в сучасних організаціях різних галузей економіки, у сфері науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі та державного управління.

На практиці студенти ознайомлюються з механізмами вирішення економічних, виробничих та управлінських проблем та завдань на прикладі конкретного підприємства, установи, організації.

2. МЕТА Й ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є набуття практичних навичок організації процесу зовнішньоекономічної діяльності на базі практики, формування досвіду професійної, інноваційної діяльності у здобувачів освітнього ступеня для організації виробничого процесу, ведення проєктної діяльності, створення ситуацій успіху та позитивної динаміки у міжнародній економічній діяльності, закріплення і поглиблення теоретичних знань і практичних навичок, які студенти отримали у процесі вивчення дисциплін циклів загальної, професійної та практичної підготовки, а також формування практичних вмінь з підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень у реальних умовах зовнішньоекономічної діяльності фірм.

При проходженні практики студенти зобов'язані виконати такі завдання:

- систематизація теоретичних знань з міжнародної економіки, фінансів, права, маркетингу, міжнародного фінансового менеджменту, обліку і аудиту у зовнішньоекономічній діяльності, набутих під час навчання й застосування їх в практиці зовнішньоекономічної діяльності підприємств;
- оволодіння сучасними формами міжнародного бізнесу у науково-технічній, виробничій, торговельній, інвестиційно-фінансовій сферах;
- засвоєння практичних навичок на робочому місці спеціаліста з міжнародної економіки в основних відділах і підрозділах виробничо-господарських структур;
- сприйняття і засвоєння методів та інструментарію регулювання міжнародної економічної діяльності на різних рівнях управління.
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- прогнозування основних показників і перспектив розвитку бази практики у сфері зовнішньоекономічної діяльності;
- здійсненні аналізу зовнішньоекономічної і маркетингової діяльності підприємства (організації, фірми), аналізу імпортно-експортних операцій, взаємовідносин між партнерами, споживачами, посередниками, контрагентами, постачальниками;

- ознайомлення з організаційно-виробничою структурою підприємства, їх функціями і взаємовідносинами;
- вивчення і засвоєння форм складання контрактів і угод, які застосовуються на підприємствах з метою здійснення зовнішньоекономічної діяльності,
- підготовка кожним студентом аналітичного звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності фірми, дати їм оцінку, визначити вплив вирішальних чинників, узагальнити резерви та підготувати рекомендації.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики від університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра аналітичної економіки та міжнародної економіки.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів, їхнього майбутнього місця роботи після закінчення навчання й відповідно до теммагістерської роботи. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місця проходження практики і пропонувати їх. Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри аналітичної економіки та міжнародної економіки оформляється наказом ректора університету.

Обов'язки керівника практики:

- розробка та надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження виробничої практики, враховуючи специфіку конкретної освітньої програми;
- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження виробничої практики студентами;
- консультування студентів щодо виконання завдань практики та оформлення документів з практики;
- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;
- інформування завідувача кафедри про стан проходження практики;
- здійснення, у разі необхідності, вибіркового контролю за проходженням виробничої практики студентами безпосередньо на базі практики.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- ознайомитися з програмою практики та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;
- представити завчасно на кафедру повідомлення про вибір бази практики;
- до початку практики одержати у керівника від кафедри консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- - своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу. У випадку, якщо підприємство, куди студент скеровується на практику, з якихось причин не може забезпечити проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це кафедру;
- - пройти процедуру зарахування на штатну посаду або дублером за офіційним наказом керівника підприємства;
- - пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;
- - підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- - за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- - за умови проходження практики дублером виконувати доручені йому завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні із працівниками

підприємства. Адміністрація бази практики має право залучати студента до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань та обов'язків;

- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- вести щоденник практики, пред'являти його для контролю керівникам практики;
- систематично підбирати матеріал для звіту, виконання індивідуального завдання та магістерської роботи;
- наприкінці практики скласти й подати звіт про її проходження для перевірки керівнику від підприємства отримати характеристику із оцінкою проходження практики. Після цього звіт, необхідно представити на кафедру у визначені строки подання робіт для захисту.

4. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити результати роботи в основних розділах звіту про проходження практики.

У розділі «Загальна характеристика організаційної структури та основних напрямків виробничо-господарської діяльності суб'єкта господарювання» студент-практикант повинен дослідити :

- юридичний статус підприємства; коротку історію підприємства;
- форму власності;
- структуру та функції економічних служб.
- організацію зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства.

У розділі «Маркетингова діяльність підприємства» студент-практикант повинен з'ясувати:

- асортимент та номенклатуру товарів підприємства;
- цінову політику підприємства;
- стратегію просування та рекламну активність;
- основні ринки збуту та цільові аудиторії;

а також оцінити

- - можливі варіанти стратегії проникнення товарів на зовнішні ринки та пропозиції щодо зміни в системі маркетингу на підприємстві;
- - ефективність маркетингової діяльності підприємства та розробити конкретні заходи в даній галузі для впровадження їх на підприємстві.

У розділі «Аналіз зовнішньоекономічної діяльності та здійснення зовнішньоекономічних операцій» студент-практикант повинен вивчити та проаналізувати:

- - види зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві (вивчити досвід роботи підприємства щодо здійснення зовнішньоторговельних зв'язків, економіко-правової бази, системи угод і контрактів, якими керується фірма при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності, показати характерні умови реалізації контрактів і угод;

• - обсяг , структуру, динаміку зовнішньоекономічної діяльності підприємства. (з'ясувати, на яких зовнішніх ринках працює підприємство, яку продукцію експортує (імпортує) і в яких обсягах); дати оцінку транспортному забезпеченню зовнішніх операцій, описати базові умови поставок товарів);

• - ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства (визначити умови функціонування на іноземних ринках: можливості та проблеми, рівень конкуренції, ризики; показати, як фірма обирає контрагента, як проводить переговори; оцінити можливість залучення іноземних інвестицій (при наявній потребі);

У розділі «Пропозиції щодо розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства» студент-практикант, на основі проведеного аналізу, повинен розробити висновки і пропозиції, дати відповідні рекомендації до усунення виявлених недоліків і

мобілізації резервів на поліпшення господарювання.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми на звітній (підсумковій конференції). Дату, годину та аудиторію захисту встановлює відповідний деканат економічного факультету.

Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедру не пізніше, ніж через два календарні дні після закінчення практики. До звіту додаються щоденник із характеристикою з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує загальний керівник практики від установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики на титульному аркуші.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам факультету, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші „дозахисту” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші „на доопрацювання” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на студента з об'єкту та відгуком керівника практики від установи – бази практики безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із практики публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) кафедри аналітичної економії та міжнародної економіки. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики студента з бази практики, рівня знань та захисту студента за п'ятибальною диференційною оцінкою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність студента. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час проходження виробничої практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Оцінка за практику фіксується у щоденнику з практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента й враховується при визначенні середнього бала студента, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

Захист звіту відбувається на звітній (підсумковій конференції) на кафедрі аналітичної та міжнародної економіки.

Склад комісії визначає завідувач кафедри. До захисту допускаються студенти, які представили у повному обсязі звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження

практики.

Зареєстрований звіт передається на перевірку керівнику практики від кафедри.

Студент, який не виконав програму практики, мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативний відзив керівника від підприємства про професійну придатність або незадовільну оцінку при захисті, відраховується з університету за невиконання навчального плану.

Захищений звіт про проходження практики зберігається на кафедрі. За необхідності він також може бути використаний при написанні магістерської роботи.

Підсумки проходження студентами практики обговорюються на засіданні кафедри міжнародної економіки.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які визначаються керівником практики від підприємства (максимальна сума – 30 балів), комісією на основі розгляду змісту та оформлення звіту про практику (максимально - 20 балів) та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики (максимально – 50 балів). Складовою загальною сумою балів за захисту звіту про переддипломну виробничу практику є: сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики.

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку здійснюється за шкалою:

Кількість балів	Оцінка за шкалою:		
	ECTS	національною	
		іспит	залік
90–100	<i>A</i> – відмінно	Відмінно	Зараховано
71–89	<i>B</i> – дуже добре	Добре	
89	<i>C</i> – добре		
51–70	<i>D</i> – задовільно	Задовільно	
70	<i>E</i> – достатньо		
25–50	<i>FX</i> – незадовільно з правом повторного складання	Незадовільно	Не зараховано
0–24	<i>F</i> – незадовільно за формою “K”		

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

Шкала балів, які враховуються при виставленні

підсумкової оцінки за виробничу практику

№ з/п	Зміст завдання	Кількість балів
1	Загальна характеристика організаційної структури та основних напрямків діяльності суб'єкта господарювання	0-10

2	Маркетингова діяльність підприємства	0-15
3	Аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства та здійснення зовнішньоекономічних операцій	0-15
4	Пропозиції щодо розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства	0-10
5	Захист звіту про практику (сума балів р.р. 1-4)	0-50
6	Оформлення звіту	0-20
7	Результуюча оцінка керівника практики на підприємстві	0-30
8	Максимальна сума балів	100

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

I. Найвища якість розділу звіту повинна відповідати таким вимогам:

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

2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 75% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента;

3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

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

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

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);

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

III. Незадовільна якість розділу звіту (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці посередньої якості розділу;

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

3) неповного складу додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);

4) недостовірності поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 50 балів, повинна відповідати таким вимогам:

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

2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;

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

II. Посередня оцінка за захист звіту про практику, якщо:

1) немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:

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

III. Захист звіту оцінюється в 0 балів, якщо:

1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій посередньої оцінки;

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що студент який захищає звіт про практику, неправильно зрозумів зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустився грубих помилок у змісті відповіді.

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

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

- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами;

- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті .

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів результуюча оцінка, виставлена керівником практики на підприємстві, яка залежить від дисциплінованості студента під час проходження практики. дотриманні ним графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі).

Академічна доброчесність: Очікується, що запропоновані студентом завдання будуть виконані ним особисто. Присутність у звіті значного обсягу прямих запозичень, які не оформлені як посилання, а також текстові та графічні збіги матеріалу у звітах студентів, які проходили практику на спільній базі, є прикладами академічної недоброчесності. Виявлення академічної недоброчесності в звіті студента є підставою для його незарахування викладачем.

Студент-практикант, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, не допускається до подальшого виконання навчального плану в університеті і захисту магістерської роботи. Студенти, що отримали сумарний бал, нижчий за 51 за національною шкалою, отримують оцінку FX за шкалою ECTS та скеровуються на повторний захист практики.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Butler, K. C. (2008). *Multinational finance*. Chichester, West Sussex: J. Wiley
2. *Contemporary Management 7th Edition* / Gareth R. Jones, Jennifer M. George, Charles W. L. Hill - Irwin/McGraw-Hill, 2000.
3. *International Management, 4th Edition* / Richard Mead, Tim G. Andrews. – Wiley-Blackwell, 2009. – 486 p.
4. *International Management: Managing Across Borders and Cultures, Text and Cases (8th Edition)* by Helen Deresky. – Prentice Hall, 2011 - Business & Economics - 468 p.
5. *International Management: Managing Cultural Diversity (2nd Ed.)* / Elizabeth M. Christopher, Helen K. Deresky. – Pearson Australia, 2011. – 492 p.
6. J. Johansson. *Global Marketing. 4th ed.*, McGraw-Hill, 2006.
7. John C. Hull. *Options, Futures, and other Derivatives*. – Pearson Prentice Hall, 2015, 2012
8. Kaplan Schweser. *SchweserNotes.: 2011 CFA Exam. Level 1*. Kaplan Schweser, 2011. Open WorldCat, https://archive.org/details/schwesernotes2010000unse_g714.
9. Kosowski Robert L., Neftci Salih N. *Principles of financial engineering*. – Academic Press, 2015
10. [Krugman](#) *International Economics: Theory and Policy*, 10th Edition / [Paul R. Krugman](#), [Maurice Obstfeld](#), [Marc Melitz](#). – Instock : Prentice Hall, – 2014. – 360 p.
11. Levich, Richard M. *International financial markets. Prices and policies*. – The McGraw-Hill, 4ed, 2001.
12. Madura, Jeff. *Financial Markets and Institutions*. – South-Western Cengage Learning, 9th ed, 2011. – 717 p.
13. Marshall, John F. (John Francis). *Dictionary of financial engineering* — Wiley series in financial engineering, 2000

14. МакКензі В. Посібник Financial Times з аналізу і використання фінансових звітів. Київ: Наукова думка, 2005. – 283 с.
15. Multinational management: a strategic approach 6e / John B. Cullen, K. Praveen Parboteeah. - Mason, OH, USA South-Western, Cengage Learning, 2013. - xxviii, 736 p.
16. P. R. Cateora, J. L. Graham. International Marketing. 18th ed., McGraw-Hill, 2020.
17. Pugel, Thomas A. International Economics / Thomas A. Pugel. — Sixteenth edition. – New York: McGraw-Hill Education, – 766 p.
18. Rajkumar Venkatesan, Paul Farris, Ronald T. Wilcox. Cutting-Edge Marketing Analytics. Pearson Education, Inc., 2015.
19. S. Hollensen. Global Marketing: a Decision Oriented Approach. 5th ed., Pearson, 2011.
20. Tracy, J. A. How to read a financial report: writing vital signs out of the numbers. – 9th ed. John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey, 2020. –
21. Аналітична економіка: макроекономіка і мікроекономіка: підручник у 2 кн. / за ред. С.М. Панчишина, П.І. Островерха. 4-те видання, виправлене та доповнене. Львів: Априорі, 2020. Кн. 1: Вступ до макроекономіки. Макроекономіка. 648 с. ISBN 978-617-629-538-9.
22. Богоявленська Ю.В. Проектний аналіз: навчальний посібник. Київ, 2016. 336 с.
23. Величкін В. О., Тимошенко М. В. Фінансовий інжиніринг : навчальний посібник / В. О. Величкін, М. В. Тимошенко. – Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2019. – 124 с.
24. Інвестування : навч. посіб. М. І. Крупка, Д. В. Ванькович, Н. Б. Демчишак та ін.] / за ред. М. І. Крупки. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. 376 с.
25. Кожушко Л.Ф., Кропивко С.М. Управління проектами: Навчальний посібник. Київ: Кондор-Видавництво, 2015. 388 с.
26. Козик В. В. Міжнародні економічні відносини: навчальний посібник / Козик В. В., Панкова Л. А., Даниленко Н. Б. – К.: Знання, 2011. – 470 с.
27. Концептуальна основа фінансової звітності. - РМСБО Переглянута в березні 2018 року. [Електронний ресурс]
https://mof.gov.ua/storage/files/2019_RB_ConceptualFramework_ukr_АН.pdf
28. Міжнародна економіка [текст] : навч. посіб. / За ред. Г. Е. Гронтовської/ Г. Е. Гронтовська, О. І. Ряба, А. М. Венцурик, О. І. Красновська. – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 384 с. – С. 123-146.
29. Міжнародні стандарти фінансової звітності. Міністерство фінансів України. URL: <https://mof.gov.ua/uk/mizhнародni-standarti-finansovoizvitnosti>
30. Міжнародні фінанси: Навч. посібник/ [І.І. Д'яконова, М.І. Макаренко, Ф.О. Жукова та ін.] за ред. М.І. Макаренка та І.І. Д'яконової. – К.: «Центр учбової літератури, 2013. – 548 с.
31. Міжнародні фінанси: Підручник / [О. І. Рогач, А.С. Філіпенко, Т.С. Шемет та ін.] за ред. О.І. Рогача. – К.: Либідь, 2003. – 784 с.
32. Ноздріна Л. В., Ящук В. І., Полотай О. І. Управління проектами: Підручник / за заг. ред. Л. В. Ноздріної. Київ: ЦУЛ, 2010. 432 с.
33. Основи міжнародних фінансів: підручник / За ред. О.І. Рогача. – 2-е вид. доп. – К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет» , 2014. – 447 с.
34. Порядок розроблення інвестиційного проекту, для реалізації якого може надаватися державна підтримка: Наказ МЕРТ. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1309-12>.
35. Про затвердження форми проектної (інвестиційної) пропозиції, на основі якої готується інвестиційний проект, для розроблення якого може надаватися державна підтримка, Порядку розроблення та форми інвестиційного проекту, для реалізації якого може надаватися державна підтримка: Наказ МЕРТ. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1308-12>.
36. Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проектів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями : Постанова КМУ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/70-2016-%D0%BF#Text>.

37. Савчук В.П., Прилипка С. І., Величко О. Г. Управління міжнародними інвестиційними проектами: навчальний посібник / за заг. ред. С. І. Прилипка. Київ : КНЕУ, 2013. 470 с.
38. Товкун Л.В. Міжнародні стандарти фінансової звітності: особливості впровадження в Україні . Юридичний науковий електронний журнал. 2019 №4. С. 272-275.
39. Фінансовий інжиніринг: Навчальний посібник / За ред. О.М.Сохацької. – К.:Кондор, 2011. – 660 с.
40. Фінансовий менеджмент: підручник [М. І. Крупка, О. М. Ковалюк, В. М. Коваленко та ін.] / за ред. М. І. Крупки. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 440 с.
41. Шемет Т.В. Теорія і практика валютного курсу: Навчальний посібник / За ред. Рогача О.І. – К.: Либідь, 2006. – 358 с.

7. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Студент-практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт про виконану роботу складається з 5 структурних підрозділів відповідно до послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

Рекомендується така структура звіту:

- титульний аркуш (див. додаток 1);
- Зміст
- Вступ
- 1. Загальна характеристика організаційної структури та основних напрямків діяльності суб'єкта господарювання
- 2. Маркетингова діяльність підприємства
- 3. Аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства та здійснення зовнішньоекономічних операцій
- 4. Пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства та розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
- Висновки
- Список використаної літератури
- Додатки.

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Титульний аркуш звіту оформлюється відповідно до зразку наведеного у *додатку 1*.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована динаміка. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

Основні вимоги до оформлення звіту представлені у *додатку 2*.

Звіт повинен бути зброшурований, мати наскрізну нумерацію сторінок.

Керівник практики від підприємства обов'язково перевіряє звіт. Факт перевірки звіту засвідчується на титульному аркуші підписом і печаткою.

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет

кафедра аналітичної економіки
та міжнародної економіки

З В І Т
про проходження виробничої практики

студента/студентки _____
спеціальності _____ 051 «Економіка» _____
освітньої програми «Міжнародна економіка» _____
курсу I освітнього рівня магістр групи ЕкрМ-11с
Місце проходження практики _____
Термін практики з _____ по _____ 202_ р.

Керівник практики від підприємства

(підпис керівника та печатка підприємства) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

(підпис) (прізвище та ініціали)

Захищено з оцінкою _____
Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис) (прізвище та ініціали)
(підпис) (прізвище та ініціали)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Львів 202_

Вимоги до оформлення звіту з практики

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

У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати „копіювання” матеріалу з друкованої літератури без посилань, або підтвердження розрахунками та відповідними висновками.

Звіт друкують з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм). Великі таблиці та ілюстрації можуть бути подані у додатках на форматі А3.

Обсяг звіту повинен бути 30-35 стор. До вказаного обсягу не входять список літератури та додатки, а також громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо внесені до основної частини звіту.

При друку звіту мають бути такі береги: зліва – не менше 25 мм, зверху та знизу - не менше 20 мм, справа - не менше 10 мм.

Гарнітура шрифту - TimesNewRoman (Сур), кегль -14, колір друку - чорний, міжрядковий інтервал (інтерліньяж) - півтора при друку на комп'ютері. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розрідження та ущільнень).

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДжЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру.

Заголовки розділів друкуються звичайними літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці. Заголовки пунктів пишуться строчними літерами (крім першої заглавної) з абзацу в підбір до тексту напівжирним шрифтом. У цьому випадку в кінці заголовку, ставлять крапку.

Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок (3 інтервали). Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

Кожен новий розділ починається з нової сторінки. Це правило відноситься до інших основних структурних частин роботи: вступу, висновків, списку літератури, додатків.

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

Всі сторінки звіту мають бути пронумеровані. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, номер на першій сторінці не ставиться. На інших сторінках номер ставиться у правому верхньому кутку.

Слово "таблиця" пишеться справа зверху таблиці. Рядком нижче по центру пишеться її назва - тематичний заголовок, який розміщують посередині сторінки без абзацного відступу й пишуть з великої літери без крапки в кінці.

Наприклад:

Таблиця 2.1.

Кількість населення в регіонах України

Регіон (область)	Періоди (роки)			
	1990	1995	2000	2004

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, то її слід продовжити на іншій. При цьому на наступній сторінці пишеться „Продовження табл. 2.1.” й переноситься шапка таблиці.

Наприклад:

Продовження табл. 2.1.

Кількість населення в регіонах України

Регіон (область)	Періоди (роки)			
	1990	1995	2000	2004

При продовженні таблиці більш як на 2 сторінки, на кожній наступній сторінці (починаючи з третьої) над таблицею пишеться „продовження” без зазначення номеру таблиці, а над останнім продовженням зазначається „Закінчення табл. 2.1.”

Ілюструвати роботу необхідно виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає позбавитися від випадкових ілюстрацій, пов’язаних з другорядними деталями тексту та попередити невиправдані пропуски ілюстрацій до важливих тем. Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст - ілюстрації. Всі ілюстрації в звіті повинні бути пронумеровані. Якщо ілюстрація в роботі єдина, то вона не нумерується. В тексті на ілюстрації робляться посилання, що містять порядкові номери, під якими ілюстрації розміщуються в тексті звіту. Кожну ілюстрацію необхідно забезпечити підписом (назвою), який має відповідати основному тексту та самій ілюстрації. Зазвичай ілюстрації в тексті позначаються „Рис.” з порядковим номером.

Цифровий матеріал, коли його багато або коли є необхідність у співставленні та виведенні певних закономірностей, оформлюють у звіті у вигляді таблиць. Всі таблиці, якщо їх декілька, нумерують арабськими цифрами в межах кожного з розділів тексту. Над правим верхнім кутом таблиці розміщують надпис "Таблиця..." з зазначенням порядкового номеру таблиці без значка № перед цифрою та крапкою після неї.

Ілюстрації та таблиці слід розміщувати нижче по тексту одразу після згадки або на наступній сторінці. Громіздкі таблиці й рисунки краще розміщувати у додатках.

Загальний порядок представлення формул зводиться до такого. Найбільш важливі формули, а також довгі й громіздкі формули розташовують на окремих рядках. Для економії місця декілька коротких однотипних формул, що виділені з тексту, можна розміщувати в одному рядку, а не один під одним. Невеликі й нескладні формули, що не мають самостійного значення, розміщують всередині рядків тексту.

Нумерація формул також вимагає знання певних особливостей її оформлення. Нумерувати слід найбільш важливі формули, на які є посилання в тексті. Не рекомендується нумерувати формули, на які не має посилань у тексті. Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами в круглих дужках у правого краю сторінки. Нумерація невеликих формул, які складають єдину групу, робиться в одному рядку та поєднується одним номером. Формули-різновиди приведеної раніше основної формули допускається нумерувати арабською цифрою й прямою строковою літерою української абетки, яка пишеться разом з цифрою (Напр., 1.1a). Проміжні формули, що не мають самостійного значення та наводяться лише для виведення основних формул, нумерують або строковими літерами української абетки, які пишуть прямим шрифтом в круглих дужках, або зірочками в круглих дужках.

Таблиці, формули, рисунки й підпункти нумеруються в межах кожного розділу. Напр.: рисунок 1.1, таблиця 2.3, формула 3.2 тощо. При цьому слово "таблиця" пишеться без скорочень, слово "рисунок" скорочується "рис." (але не "мал."), а слово „формула” взагалі не пишеться.

Номери таблиць, рисунків та формул складаються з двох цифр, розділених крапкою. Перша цифра – номер розділу, в якому розташована таблиця (рисунок чи формула), а другий номер – порядковий номер самої таблиці (рисунок чи формули у цьому розділі (напр., "Таблиця 1.4", що означає таблиця 4 розділу 1). Якщо у тексті тільки одна таблиця (рисунок чи формула), то номер їй не присвоюють та слово "таблиця" („Рис.", „формула”) не вказується.

Звіт перед поданням на кафедру необхідно ретельно вичитати. Всі помилки й одруки слід виправити. Звіт з помилками вважається оформленим без дотримання усіх вимог, що враховується при виставленні оцінки з практики.

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Львівського національного університету імен Івана Франка

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора Мельника Володимира Петровича, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі _____,
 (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____
 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до Університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.9. Додаткові умови: _____

2. Університет зобов'язується

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Львівський національний університет
імені Івана Франка
вул. Університетська, 1
м. Львів, 79000

Назва _____
Керівник _____
Адреса _____
ЄДРПОУ/ЗКПО _____

Код ЄДРПОУ 02070987
Державна Казначейська служба України
у м. Києві
Р/р: UA 788201720313211002201001061

Контактна особа
П І П _____
тел. _____
e-mail _____

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

М.П. « _____ » _____ 20__ року

М.П. « _____ » _____ 20__ року

Львівський національний університет імені Івана Франка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Факультет (коледж) _____

Кафедра(циклова комісія) _____

освітній ступінь /
освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки /спеціальність _____

_____ курс, група _____

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

вибув з Університету

Декан факультету « _____ » _____ 20__ року

Печатка
факультету

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

прибув на підприємство, в організацію, установу

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

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

Вибув з підприємства, організації, установи

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

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

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від Університету
про проходження практики**

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
кількість балів _____
за шкалою ECTS _____

Керівник практики
від Університету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Інструкція з охорони праці

для здобувачів вищої освіти під час проходження
виробничої, навчальної, педагогічної, науково-дослідної, переддипломної практик

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів вищої освіти, які проходять усі види практик.
- 1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньої програми.
- 1.3. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах практики, з якими Університет уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Університету.
- 1.4. Перед проходженням практики керівники практики від Університету проводять із здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням, надають консультації щодо оформлення усіх документів та контактні дані керівника практики.

2. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 2.1. Здобувачі вищої освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов'язковим документальним підтвердженням.
- 2.2. Перед початком роботи здобувачі вищої освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів вищої освіти до виконання інших робіт заборонено.
- 3.2. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.
- 3.3. У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

4. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 4.1. Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.
- 4.2. Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань практики.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

- 5.1. У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.
- 5.2. За умови погіршення стану особистого здоров'я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.

З інструкцією ознайомлений

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

(шифр академгрупи)