

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МІЖНАРОДНА ЕКОНОМІКА

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів
ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Економіка»
освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № ____ від _____

Запоріжжя
2024

УДК 339(076.5)
М 581

Міжнародна економіка : методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Економіка» освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка» / уклад. Ю. О. Кусакова, А. В. Селіщева, Н. О. Дугієнко, Н. С. Венгерська, Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 59 с.

Методичні рекомендації визначають мету і завдання виробничої практики здобувачів та освітньо-кваліфікаційні вимоги до неї; містять основні вимоги щодо змісту та вибору баз практики; розкривають питання організації, проведення та керівництва практикою як з боку викладача закладу вищої освіти так і керівництва підприємства чи установи; формулюють перелік обов'язків здобувача-практиканта, вимоги до написання та оформлення звіту за результатами проходження виробничої практики та виконання індивідуального завдання. Методичне видання містить також список рекомендованої літератури і ресурсів мережі Інтернет, зразки окремих документів, які є складовими звітності про практику.

Призначені для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Економіка», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Міжнародна економіка».

Рецензент

В.П. Гринь, к.е.н, доцент кафедри обліку і оподаткування

Відповідальний за випуск

Гамова О.В., д.е.н, професор, в.о. завідувача кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	6
2 ВИБІР БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
3 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	9
3.1 Порядок направлення здобувачів на практику	10
3.2 Обов'язки здобувача-практиканта	12
3.3 Керівництво практикою.....	12
3.4 Ведення щоденника практики	15
3.5 Програмний зміст практики	15
3.6 Структура звіту про проходження виробничої практики (за розділами)...	16
3.7 Календарний графік проходження виробничої практики	25
3.8 Форми і методи контролю	27
3.9 Вимоги до оформлення звіту про практику	27
3.10 Підведення підсумків практики.....	29
3.11 Захист звіту	31
4 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	35
5 ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА	37
Додаток А Приклад оформлення бібліографічних описів літературних джерел.....	38
Додаток Б Приклад оформлення титульної сторінки звіту.....	44
Додаток В Вимоги до оформлення звіту про практику.....	45
Додаток Г Форма щоденника з практики.....	49
Додаток Д Форма направлення на практику	56
Додаток Ж Форма договору	57

ВСТУП

Підготовка висококваліфікованих фахівців не можлива без закріплення набутих ними у закладі вищої освіти теоретичних знань практичними навичками роботи на підприємстві. З цією метою здобувачі ступеня вищої освіти магістра освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка» у відповідності з навчальним планом проходять виробничу практику.

Виробнича практика здобувачів є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки спеціалістів у закладах вищої освіти і проводиться на виробничих підприємствах і організаціях усіх форм власності та видів діяльності. Тому для її організації і проведення мають бути створені всі необхідні умови, які б забезпечували можливість набуття здобувачами практичних навичок і уміння працювати за спеціальністю на основі глибокого вивчення досвіду організації виробничих, постачальницьких, збутових, управлінських процесів і обслуговування клієнтів, укладання різних угод і контрактів, використання обчислювальної техніки.

Практика – це самостійна робота здобувачів безпосередньо на робочих місцях, виконання ними конкретних службових обов'язків.

Програма практики розроблена відповідно до:

1. Положення про організацію освітнього процесу в Запорізькому національному університеті.
2. Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті.
3. Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів Запорізького національного університету.
4. Кодексу академічної доброчесності Запорізького національного університету.
5. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету.
6. Навчальних планів університету;
7. Освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка», другого (магістерського) рівня вищої освіти.
8. Стандарту вищої освіти України: другий (магістерський) рівень, галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальність: 051 «Економіка»;
9. Наскрісної програми практики для здобувачів освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка», галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальність: 051 «Економіка», затвердженою на засіданні кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму;
10. Робочої програми практики для здобувачів освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка», галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальність: 051 «Економіка», затвердженою на засіданні кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного

туризму.

Успішне проходження, написання та захист звіту з практики за освітньо-професійною програмою «Міжнародна економіка» значною мірою залежить від чіткого дотримання основних вимог, насамперед, до змісту, структури, форми викладення матеріалу, а також до оформлення отриманих результатів.

Основна мета розроблених рекомендацій полягає у наданні методичної допомоги на всіх етапах підготовки та проходження виробничої практики. Викладені вказівки в методичних рекомендаціях спрямовані на формування у здобувачів освітніх компетенцій, практичних навичок, а отримані програмні результати навчання свідчать про досягнення ними певного рівня вищої освіти.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є розвиток й удосконалення професійних знань, умінь і навичок, які набули здобувачі під час навчання, їх розширення, поглиблення та синхронізація з практикою господарської діяльності; збір та опрацювання матеріалів для наукових досліджень та завершення кваліфікаційної роботи й оформлення її результатів. Під час виробничої практики здобувачі оволодівають актуальними формами та методами роботи у відділах міжнародної співпраці та зовнішньоекономічної діяльності на підприємствах різних форм власності, в органах місцевого самоврядування й інших суб'єктах господарювання, що реалізують міжнародну економічну діяльність.

Основними завданнями у процесі проходження виробничої практики здобувачів є:

- розвиток й удосконалення практичних навичок роботи за фахом в сучасних умовах господарювання; самостійне розширення практичної складової теоретичних знань і навичок з міжнародної економіки, міжнародного маркетингу, міжнародних фінансів, міжнародних комерційних контрактів, управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємства, менеджменту, обліку та аудиту в сферах міжнародної економіки та зовнішньоекономічної діяльності;
- отримання поглибленого досвіду самостійної роботи за фахом в сфері міжнародної комунікації іноземною мовою;
- розвиток уміння аналізувати конкретні ситуації і самостійно приймати зважені управлінські рішення;
- науково-дослідне опрацювання переваг і недоліків організаційно-виробничої структури підприємства, функцій і взаємовідносин її елементів, визначення перспектив розвитку;
- науково-дослідне опрацювання і розробка пропозицій щодо удосконалення зовнішньоекономічної діяльності підприємства (організації, фірми), аналізу імпортно-експортних операцій, взаємовідносин між партнерами, споживачами, посередниками, контрагентами, постачальниками;
- розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, науково-дослідної, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення актуальних проблем міжнародної економіки в сучасних умовах господарювання;
- прогнозування основних показників і перспектив розвитку бази практики у сфері зовнішньоекономічної діяльності на основі проведеного аналізу зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- накопичення необхідних практичних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи;
- підготовка аналітичного звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності підприємства, дати їм оцінку, визначити вплив вирішальних чинників, узагальнити резерви та підготувати рекомендації.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен оволодіти такими програмними результатами навчання:

- Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.
- Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.
- Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.
- Розробляти соціально-економічні проєкти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень.
- Дотримуватися принципів академічної доброчесності.
- Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.
- Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати запропоновані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.
- Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.
- Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.
- Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально- економічними системами.
- Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів.
- Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.
- Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.
- Розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем.
- Організувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.
- Здійснювати комплексний аналіз економічної ефективності міжнародної діяльності підприємства, формувати фінансові результати такої діяльності, здійснювати фінансове-економічне прогнозування і планування міжнародної діяльності на підприємстві.
- Досліджувати економічне, політико-правове, соціально-культурне середовище міжнародних економічних відносин, його структуру та особливості; системи міжнародних економічних відносин, суб'єктів, форм та

рівнів, з урахуванням процесів глобалізації, інтелектуалізації, інформатизації та екологізації.

– Формувати, обґрунтовувати і реалізувати ефективні рішення з питань управління міжнародною політикою та міжнародною економічною діяльністю на рівні держави, регіону, об'єднаної територіальної громади, підприємства-суб'єкта міжнародної діяльності, базуючись на методах сучасних технологій пошуку нових ринків, механізмів зовнішньоекономічних зв'язків, технологій укладання міжнародних контрактів.

При проходженні здобувачем виробничої практики підприємство (організація, установа) може укладати з ним на завершальному етапі трудовий договір для направлення випускника на роботу.

2 ВИБІР БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

На прикладі бази практики здобувачі удосконалюють власні професійні практичні навички в сфері міжнародної економіки, отримують актуальний досвід виконання робіт за фахом, збирають практичний матеріал для подальшої науково-дослідної роботи.

Визначення базового підприємства здійснюється кафедрою міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. За місцем розташування бази практики можуть бути виїзними або проводитись у межах міста. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики за межами м. Запоріжжя, за погодженням з керівництвом закладу вищої освіти. У разі погодження, керівник практики від факультету, спільно із завідувачем навчально-виробничої практики університету, готує проект індивідуального договору про проходження практики для здобувача вищої освіти.

Базами практики можуть обиратися:

1) підприємницькі структури різних форм власності, які мають зовнішньоекономічні зв'язки. Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства різних галузей економіки (промисловості, туризму, сільського господарства, торгівлі, науки, освіти, охорони здоров'я, культури);

2) організації або установи державного управління та недержавні неприбуткові самоврядні організації, об'єднання та асоціації, що займаються питаннями зовнішньоекономічних відносин;

3) навчальні кабінети, лабораторії, навчально-практичні центри, полігони, будівельні об'єкти, навчальні господарства закладу вищої освіти тощо;

4) підприємства, організації чи установи за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

– наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті;

- наявність кваліфікованих керівників практики здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом закладу вищої освіти на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Заклад вищої освіти може укласти угоду з одним або декількома підприємствами (організаціями, установами).

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

Самостійно змінювати місце практики здобувач не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що здобувач не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора університету.

Про проведення практики здобувачів вищої освіти видається наказ ректора університету за два тижні до початку практики.

В умовах *воєнного стану* порядок проведення виробничої практики, відповідно до листів МОН України від 07.03.2022 № 235 «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану», від 10.03.2022 № 1/3417-22 «Про завершення навчального року», від 21.03.2022 № 265 «Про проведення атестації випускників закладів фахової передвищої, вищої освіти» для забезпечення безперервності освітнього процесу, здобувачі вищої освіти, може здійснюватися дистанційно відповідно до Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті (протокол вченої ради № 2 від 29.09.2020).

Безпосередній контроль за організацію практики та за результати її проведення покладається на декана економічного факультету. Керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється двома сторонами: керівником практики від кафедри та керівником практики від бази практики.

На здобувачів, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю.

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму економічного факультету Запорізького національного університету. Основним

організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Наскрізна програма практики – основний навчально-методичний документ, який відповідає Положенню про проведення практики студентів навчальних закладів України, нормативним документам Міністерства освіти і науки України щодо практики здобувачів вищої освіти, ОПП та навчальним планам та регламентує послідовність отримання необхідних практичних знань і вмінь для становлення фахівця тієї чи іншої спеціальності через систему практичної підготовки. Відповідно, наскрізна програма визначає зміст і завдання, обсяг, терміни і загальний порядок проведення практики, рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня знань та навичок, яких здобувачі вищої освіти повинні досягти. Наскрізна програма готується кафедрою відповідно до освітньо-професійної програми. У разі модернізації та змін в освітній програмі, відповідно оновлюється і наскрізна програма практики, затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи. Наскрізна програма зберігається на кафедрі і розміщується на сайті ЗНУ.

На основі наскрізної програми практики розробляється робоча програма, яка складається з таких розділів: вступ, мета і завдання, зміст практики, індивідуальні завдання, форми і методи контролю, вимоги до звіту, критерії оцінювання, порядок оцінювання практики, література на допомогу здобувачу вищої освіти-практиканту. Електронний варіант наскрізної програми передається до навчального відділу для розміщення на веб-сайті університету, робоча програма практики розміщується факультетами на веб-сайтах факультетів.

Університет забезпечує здобувачів і керівників практики від бази програмою практики. Разом із керівниками баз практики кафедра визначає готовність баз забезпечити практикантів робочими місцями на весь період проходження виробничої практики.

3.1 Порядок направлення здобувачів на практику

Здобувачів направляють на виробничу практику згідно з наказом університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів за керівниками практики від кафедр тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами по університету та є єдиною для всіх кафедр факультету.

Відбуваючи до місця проходження практики, здобувач повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі. Проведення інструктажу здобувачів здійснюється під час проведення настановних зборів. Першими зборами передбачається ознайомлення здобувачів з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів (щонайменше за 30 календарних днів до дати початку практики) здобувачам видають зразки документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з кафедрою, якщо здобувачі обирають об'єкти самостійно й термін подання заяви та інших заповнених документів практики для їх подальшого оформлення на факультеті.

Під час других зборів (не пізніше як за 3-5 робочих днів до закінчення семестру, який передувє початку практики або початку практики – для здобувачів) відповідальним за виробничу практику здійснюється проведення настановчої конференції на кафедрі. На цій нараді здобувачі отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті. Такий перелік документів може включати: лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики, навчальну програму та методичні вказівки до проходження практики тощо.

Практична підготовка може здійснюватися дистанційно на підприємствах, організаціях установах для спеціальностей, з яких можлива їх організація з використанням такої форми навчання.

Завідувачам кафедр та відповідальним за організацію практик від кафедри забезпечують підготовку інформаційних та навчально-методичних матеріалів (уточненні завдання, критерії оцінювання, зразки документів, форми звітності, інформаційні ресурси та інше) для дистанційного супроводу виробничих та навчальних практик студентів у системі Moodle ЗНУ.

При переході до дистанційної форми проведення практик проводити їх у ЗНУ на базі структурних підрозділів та лабораторій, які забезпечені відповідним обладнанням, яке дозволяє виконувати завдання практики. У дистанційній формі (з використанням засобів комп'ютерних інформаційних технологій).

Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики здобувачів на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі – безпосередньо на завідувача відповідної кафедри.

У графіку відповідно до структури підприємства визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість. Структура графіку проходження виробничої практики визначається таким чином, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази практики.

За умови неможливості виконання на підприємстві наперед визначеного завдання керівник практики має право замінити його.

Здобувач повинен прибути на базу практики не пізніше 9-ї години першого її дня, представитися керівництву підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики узгоджується графік проходження виробничої практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

Здобувач зобов'язаний пред'явити направлення на практику у відділі кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі; зробити відмітку про прибуття та надіслати відповідну відривну частину направлення у триденний строк до університету.

3.2 Обов'язки здобувача-практиканта

Здобувач-практикант зобов'язаний (в умовах воєнного стану):

– брати участь у настановчій та підсумковій конференції з практики;

- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись з робочою програмою практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- розробити та затвердити у керівника практики від кафедри індивідуальний план проходження практики;
- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки, підтвердивши це підписом у Журналі реєстрація інструктажів з питань охорони праці, та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;
- вивчити правила внутрішнього розпорядку підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;
- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;
- підготувати, відповідно до вимог робочої програми практики, звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики від кафедри;
- своєчасно скласти залік з практики.

Проходження виробничої практики в *дистанційному режимі в умовах військового стану* передбачає певні додаткові обов'язки здобувачів-практикантів:

- узгодити з керівником практики використання інформаційно-комунікаційних платформ для аудіо та відеозв'язку;
- повідомляти керівників про технічні проблеми (відсутність інтернету, зв'язку тощо), що може вплинути на терміни виконання завдань практики.

Здобувач має право:

- вимагати надання робочого місця згідно із програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- знайомитися за установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства.

3.3 Керівництво практикою

Керівництво практикою від кафедри.

Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного здобувача відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники виробничої практики, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

Завідувач кафедри, що відповідає за підготовку та порядок проведення практики забезпечує:

- визначення баз для проведення конкретної практики та розподіл за ними здобувачів вищої освіти;
- підготовку проекту наказу про проведення практики за два тижні до початку практики та реєстрацію його у відділі кадрів;

- проведення інструктажу здобувачів вищої освіти з питань безпеки та охорони праці в галузі;
- проведення настановчої та підсумкової конференції з практики;
- контроль за проведенням практики, а також за здійсненням керівниками практики від кафедри своїх обов'язків.

Обов'язки безпосередніх керівників практики, призначених кафедрами:

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- перед початком практики забезпечити підготовку документації для здобувачів вищої освіти: оформлення договорів про проведення практики, направлень, листів, щоденників тощо;
- перед початком практики забезпечити готовність баз практики до прийому здобувачів вищої освіти: надати копію наказу про проведення практики, копію робочої програми практики керівникам практики від бази практики;
- перед початком практики виконати організаційні заходи зі здобувачами вищої освіти: провести настановчу конференцію, ознайомити з робочою програмою практики, довести інформацію про порядок проходження практики, забезпечити необхідними документами, поінформувати про систему звітності з практики, визначити старост груп на практиці, відповідальних за ведення інформаційного листа про перебування здобувачів вищої освіти на базі практики;
- провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки та зафіксувати його проведення в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для здобувачів вищої освіти;
- спільно з керівником практики від бази практики ознайомити здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, установи та організації;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти під час практики та виконання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою;
- контролювати ведення інформаційного листа про перебування здобувачів вищої освіти на базі практики;
- перевіряти й давати оцінку звітній документації здобувача вищої освіти, після закінчення практики;
- приймати у складі комісії залік з практики;
- готувати та подавати письмовий звіт про проведення та результати практики завідувачу кафедри та завідувачу навчально-виробничої практики університету, оприлюднювати звіт на вченій раді факультету.

Керівництво виробничою практикою в дистанційному режимі в умовах військового стану передбачає певні додаткові обов'язки керівника практики від кафедри в умовах воєнного стану:

- підтримувати дистанційно постійний зв'язок зі здобувачами-практикантами через інформаційно-комунікаційні платформи;
- організувати проведення on-line інструктажу щодо порядку проходження практики з використанням дистанційних технологій навчання за допомогою інформаційно-комунікаційних платформ (Zoom тощо);
- за визначеним графіком проводити on-line консультації щодо виконання програми практики та оформлення звіту на основі особистої комунікації або месенджерів (Viber, Telegram), а також інформаційно-комунікаційні платформи (Zoom тощо), листування електронною поштою;
- розмістити матеріали та документацію, необхідну для проходження виробничої практики в системі електронного забезпечення навчання Moodle ЗНУ (<https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=16139>) та надати доступ до неї здобувачам-практикантам.
- після завершення терміну проходження виробничої практики провести залік у формі підсумкової конференції з використанням інформаційно-комунікаційних платформ Zoom, Skype тощо, на якій здобувач рівня вищої освіти «магістр» презентує звіт про результати проходження практики.

Керівництво практикою від підприємства (установи, організації).

Керівника практики від підприємства (установи, організації) призначають наказом керівника організації (бази проходження практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників – фахівців із питань зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Після прибуття здобувачів на базу практики практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, операції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика. На нараді керівник бази практики доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики.

До основних обов'язків керівника практики входить:

- проведення інструктажу із техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття здобувачів-практикантів;
- забезпечити здобувачів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;
- детально ознайомитися з програмою й завданням практики, здійснювати методичне керівництво та допомагати здобувачам під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління виробництвом;
- допомагати здобувачам у збиранні матеріалу для написання звіту, науково-дослідних робіт;
- контролювати роботу здобувачів та виконання ними трудової дисципліни, організувати табельний облік виходу на практику;
- брати участь у перевірці звітів про практику, складати на кожного здобувача письмовий відгук щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення здобувачів до роботи та дотримання трудової дисципліни;

– своєчасно інформувати керівника практики від кафедри університету про порушення здобувачами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом.

У відгуку керівник практики від підприємства (установи, організації) має зазначити такі пункти:

– повнота виконання здобувачем програми проходження виробничої практики;

– якість написання здобувачем звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;

– рівень підготовленості практиканта до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками;

– відношення здобувача до роботи, його організованість і дисциплінованість;

– практичну значимість пропозицій практиканта, викладених у доповідній записці на ім'я керівництва, щодо поліпшення певних аспектів зовнішньоекономічної роботи на підприємстві тощо;

– вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики.

За результатами проходження виробничої практики керівник практики від підприємства має виставити результуючу оцінку.

3.4 Ведення щоденника практики

Щоденник практики (Додаток Г) є індивідуальним документом, що підтверджує виконання її програми, а також джерелом інформації для складання звіту.

На його другій сторінці мають бути зафіксовані дати прибуття і вибуття з практики, підписи і печатки.

Щоденник практики містить конкретизований зміст інструкції, що надається здобувачу-практиканту, графік проходження виробничої практики, який складається за визначеним вище порядком, основна частина документу, яка відображає зміст операцій, що здобувач здійснює кожного дня впродовж проходження практики, правила ведення і оформлення щоденника. Щоденник разом зі звітом представляється для захисту практики.

3.5 Програмний зміст практики

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

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

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

Під час проходження практики здобувач має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з виробничої практики за такими основними етапами: I етап. Знайомство з об'єктом практики; II етап. Підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових); III етап. Обробка та аналіз одержаної інформації; IV етап. Висновки практики.

Деталізація та подальша конкретизація напрямку дослідження здійснюються під час проведення індивідуальних консультацій з керівниками практики, викладачами кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму.

3.6 Структура звіту про проходження виробничої практики (за розділами)

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, комерційного банку, торгово-промислової палати чи державних територіальних (місцевих) органів управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій), виконати основні завдання практики та висвітлити результати роботи в основних розділах звіту про проходження виробничої практики.

Промислові та комерційні підприємства (фірми, організації)

1 Загальна характеристика підприємства (фірми, організації).

1.1 Організаційно-правова форма та структура підприємства.

1.2 Коротка історія підприємства (виділити період, з якого підприємство почало займатися зовнішньоекономічною діяльністю).

1.3 Місія (бізнес-ідея) діяльності підприємства (принципи, слогани, девізи).

1.4 Основні функції або види діяльності підприємства.

1.5 Склад персоналу підприємства, відповідність його спеціалізації і кваліфікації профілем і цілям підприємства.

1.6 Короткострокові і довгострокові цілі розвитку підприємства.

1.7 Основні показники фінансово-господарської діяльності. Аналіз динаміки виробництва і реалізації продукції (робіт, послуг). Аналіз структури

та асортименту продукції (робіт, послуг). Аналіз прибутку; динаміка складу і структури. Аналіз показників рентабельності. Аналіз показників ділової активності.

2 Стратегія сталого розвитку підприємства.

2.1 Фактори ризику при переході до сталого розвитку. Напрями розв'язання проблем переходу до сталого розвитку.

2.2 Економічна, екологічна та соціальна складова сталого розвитку підприємства.

2.3 Управлінські механізми забезпечення еколого-соціально-економічно збалансованого розвитку.

2.4 Європейські виміри сталого розвитку та виклики для підприємства.

2.5 Практичні завдання для досягнення цілей сталого розвитку підприємства.

3 Управління персоналом на підприємстві.

3.1 Кадровий потенціал підприємства. Кількість персоналу. Структура персоналу. Основні форми побудови структури. Штатна структура. Організаційна структура. Функціональні й виробничі структурні підрозділи. Функціональна структура. Функція управління. Комплекс завдань. Операції управління. Рольова структура. Соціальна структура. Чисельність персоналу. Штатний розпис. Постійні, тимчасові та сезонні працівники. Облікова чисельність персоналу.

3.2 Підходи до управління персоналом.

3.3 Цілі і завдання управління персоналом.

3.4 Основні завдання управління персоналом.

3.5 Стратегії управління персоналом.

3.6 Принципи управління персоналом.

3.7 Формування колективу підприємства. Складання графіку робіт. Узгодження різних видів робіт (проведення експерименту). Організаційна робота з розподілу повноважень. Обговорення проблем, проведення дискусій. Аналіз ходу і результатів роботи. Забезпечення зворотного зв'язку. Умови створення трудового колективу підприємства. Стадії розвитку трудового колективу.

3.8 Кадрова політика підприємства Принципи кадрової політики. Елементи кадрової політики: політика зайнятості, політика навчання. Типи кадрової політики.

3.9 Кадрове планування на підприємстві.

3.10 Організація набору та відбору персоналу.

3.11 Оцінювання та атестація персоналу.

3.12 Соціально-економічна ефективність систем управління персоналом.

4 Характеристика міжнародної конкурентоспроможності підприємства.

4.1 Конкурентоспроможність товару. Чинники конкурентоспроможності продукції (послуги). Класифікація чинників конкурентоспроможності..

4.2 Оцінка конкурентоспроможності продукції. Принципи оцінки конкурентоспроможності товарів і послуг. Методи оцінки конкурентоспроможності продукції: реєстраційні, вимірювальні, соціологічні; експериментальні; розрахункові; статистичні; аналітичні; маркетингові; прямі; непрямі; матричний; графічний; диференційований; комплексний; змішаний. Етапи оцінки конкурентоспроможності продукції.

4.3 Аналіз і оцінювання міжнародної конкурентоспроможності підприємства.

4.4 Стратегії міжнародної конкурентоспроможності підприємства.

4.5 Оцінка впливу методів державного регулювання на рівень міжнародної конкурентоспроможності підприємства.

5 Підготовка та укладання міжнародних комерційних контрактів.

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

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

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

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

5.5 Визначення базисних умов поставки в договорі купівлі-продажу.

5.6 Структура і зміст міжнародного комерційного контракту.

5.7 Специфіка бартерних угод, умови їх укладення, оподаткування і виконання.

6 Види ризиків у міжнародній економічній діяльності підприємства та основні методи їх страхування.

6.1 Комерційні ризики і методи їх страхування.

6.2 Політичні ризики та методи їх визначення.

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

6.4 Роль інституційних страховиків (банків, страхових компаній, товарних бірж, валютно-фондової біржі) у страхуванні міжнародної економічної діяльності.

6.5 Способи забезпечення виконання міжнародного комерційного контракту (на конкретному прикладі).

6.6 Використання застави як способу забезпечення виконання зобов'язань.

7 Пропозиції практиканта.

7.1 Характеристика проблем підприємства у міжнародній економічній діяльності. Пропозиції практиканта по напрямам, методам та інструментам їх вирішення. Напрями підвищення міжнародної конкурентоспроможності підприємства, побудова стратегії сталого розвитку.

8 Індивідуальне завдання.

У період практики здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання відповідно до напрямів дослідження кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму. Здобувачі ступеня вищої освіти магістра освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка» виконують аналітично-розрахункове завдання:

- 8.1 SWOT-аналіз діяльності підприємства;
- 8.2 PEST-аналіз зовнішнього середовища підприємства;
- 8.3 Оцінка рівня конкурентоспроможності на внутрішньому та міжнародному ринку;
- 8.4 Розробка стратегії розвитку.
- 8.5 Бібліографічний список з обраного напрямку дослідження, оформлений за вимогами 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання».

Консультавання та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

Торгово-промислова палата

1 Організація роботи Торгово-промислової палати (ТПП).

- 1.1 Правові засади функціонування ТПП.
- 1.2 Організаційна структура управління ТПП.
- 1.3 Взаємозв'язок ТПП з іншими (в тому числі місцевими) органами регулювання зовнішньоекономічної діяльності.
- 1.4 Порядок вступу в члени ТПП. Динаміка розвитку членської бази.
- 1.5 Організація діяльності регіональних філій відділення ТПП.
- 1.6 Основні форми співробітництва ТПП з торгово-промисловими палатами, підприємствами і організаціями зарубіжних країн.

2 Результати практичної діяльності ТПП.

- 2.1 Структура послуг, що надаються ТПП, і виручки від різних видів діяльності. Оцінка ефективності основних напрямків діяльності ТПП (з аналізом по функціях). Проблеми, пов'язані з виконанням окремих функцій.
- 2.2 Сприяння ТПП виходу і роботі українських підприємств і організацій на зарубіжних ринках.
- 2.3 Оцінка ефективності ділового співробітництва ТПП з торгово-промисловими палатами та іншими організаціями зарубіжних країн.

3 Управління персоналом в ТПП.

- 3.1 Кадровий потенціал організації. Кількість персоналу. Структура персоналу. Основні форми побудови структури. Штатна структура. Організаційна структура. Функціональні й виробничі структурні підрозділи. Функціональна структура. Функція управління. Комплекс завдань. Операції управління. Рольова структура. Соціальна структура. Чисельність персоналу. Штатний розпис. Постійні, тимчасові та сезонні працівники. Облікова чисельність персоналу.
- 3.2 Підходи до управління персоналом.
- 3.3 Цілі і завдання управління персоналом.
- 3.4 Основні завдання управління персоналом.

3.5 Стратегії управління персоналом.

3.6 Принципи управління персоналом.

3.7 Формування колективу організації. Складання графіку робіт. Узгодження різних видів робіт (проведення експерименту). Організаційна робота з розподілу повноважень. Обговорення проблем, проведення дискусій. Аналіз ходу і результатів роботи. Забезпечення зворотного зв'язку. Умови створення трудового колективу організації. Стадії розвитку трудового колективу.

3.8 Кадрова політика. Принципи кадрової політики. Елементи кадрової політики: політика зайнятості, політика навчання. Типи кадрової політики.

3.9 Кадрове планування в організації.

3.10 Організація набору та відбору персоналу.

3.11 Оцінювання та атестація персоналу.

3.12 Соціально-економічна ефективність систем управління персоналом.

4 Пропозиції практиканта.

4.1 Характеристика проблем ТПП. Пропозиції практиканта по вдосконаленню роботи ТПП. Здобувач-практикант, на основі проведеного аналізу, повинен розробити висновки і пропозиції, дати відповідні рекомендації до усунення виявлених недоліків і мобілізації резервів на поліпшення діяльності ТПП та запропонувати напрямки розвитку торгівельно-інвестиційного співробітництва регіону за участю ТПП.

5 Індивідуальне завдання.

У період практики здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання відповідно до напрямів дослідження кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму. Здобувачі ступеня вищої освіти магістра освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка» виконують аналітично-розрахункове завдання:

5.1 SWOT-аналіз діяльності організації;

5.2 PEST-аналіз зовнішнього середовища організації;

5.3 Оцінка рівня конкурентоспроможності на внутрішньому та міжнародному ринку;

5.4 Розробка стратегії розвитку;

5.5 Бібліографічний список з обраного напрямку дослідження, оформлений за вимогами 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання».

Консультації та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

Комерційний банк

1 Організаційна структура банку.

Склад і функції основних управлінь та відділів. Взаємозв'язок і підпорядкованість підрозділів банку. Основні підрозділи банку, що здійснюють обслуговування зовнішньоекономічних операцій клієнтів. Основні напрямки діяльності банку з обслуговування зовнішньоекономічних операцій клієнтів.

2 Організація діяльності банку за кордоном.

2.1 Порядок відкриття зарубіжних представництв банку.

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

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

2.4 Методи здійснення міжнародного банківського переказу. Документи, що супроводжують операції міжнародного банківського переказу. Порядок отримання інформації про рух коштів по рахунку. Виписка по рахунку, авізо. Таблиця розрахунку відсотків по залишку на коррахунку. Запит про уточнення реквізитів платежу. Методи розслідування платежу. Формати S.W.I.F.T. Організація роботи із запитам та рекламаціями в банку.

3 *Управління персоналом в банку.*

3.1 Кадровий потенціал банку. Кількість персоналу. Структура персоналу. Основні форми побудови структури. Штатна структура. Організаційна структура. Функціональні й виробничі структурні підрозділи. Функціональна структура. Функція управління. Комплекс завдань. Операції управління. Рольова структура. Соціальна структура. Чисельність персоналу. Штатний розпис. Постійні, тимчасові та сезонні працівники. Облікова чисельність персоналу.

3.2 Підходи до управління персоналом.

3.3 Цілі і завдання управління персоналом.

3.4 Основні завдання управління персоналом.

3.5 Стратегії управління персоналом.

3.6 Принципи управління персоналом.

3.7 Формування колективу банку. Складання графіку робіт. Узгодження різних видів робіт (проведення експерименту). Організаційна робота з розподілу повноважень. Обговорення проблем, проведення дискусій. Аналіз ходу і результатів роботи. Забезпечення зворотного зв'язку. Умови створення трудового колективу банку. Стадії розвитку трудового колективу.

3.8 Кадрова політика Принципи кадрової політики. Елементи кадрової політики: політика зайнятості, політика навчання. Типи кадрової політики.

3.9 Кадрове планування в банківській установі.

3.10 Організація набору та відбору персоналу.

3.11 Оцінювання та атестація персоналу.

3.12 Соціально-економічна ефективність систем управління персоналом.

3.13 Підготовка рішень у галузі оптимізації функціонування системи управління персоналом в організації.

4 *Характеристика міжнародної конкурентоспроможності банку.*

4.1 Конкурентоспроможність послуг. Чинники конкурентоспроможності банківських послуг. Класифікація чинників конкурентоспроможності.

4.2 Оцінка конкурентоспроможності банківських послуг. Принципи оцінки конкурентоспроможності. Методи оцінки конкурентоспроможності послуг.

4.3 Аналіз й оцінювання міжнародної конкурентоспроможності банку.

4.4 Стратегії міжнародної конкурентоспроможності банку.

4.5 Оцінка впливу методів державного регулювання на рівень міжнародної конкурентоспроможності банку.

5 Аналіз та моделювання діяльності банку.

5.1 Методи та прийоми аналізу та моделювання діяльності банку.

5.2 Інформаційне забезпечення аналізу банківської діяльності.

5.3 Аналіз узагальнюючих показників банківської діяльності.

5.4 Прогнозування діяльності банку.

6 Пропозиції практиканта.

6.1 Характеристика проблем діяльності банку. Пропозиції практиканта по напрямках, методам та інструментам їх вирішення. Напрямки розвитку банку.

7 Індивідуальне завдання.

У період практики здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання відповідно до напрямів дослідження кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму. Здобувачі ступеня вищої освіти магістра освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка» виконують аналітично-розрахункове завдання:

7.1 SWOT-аналіз діяльності банку;

7.2 PEST-аналіз зовнішнього середовища банку;

7.3 Оцінка рівня конкурентоспроможності на внутрішньому та міжнародному ринку;

7.4 Розробка стратегії розвитку.

7.5 Бібліографічний список з обраного напрямку дослідження, оформлений за вимогами 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання».

Консультації та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

Державні територіальні (місцеві) органи управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій)

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

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

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

1.3 Функції та завдання територіальних органів, у тому числі відділу зовнішньоекономічної діяльності.

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

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

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

2.3 Організація роботи територіальних органів щодо розвитку співробітництва Запорізької області (м. Запоріжжя, районів Запорізької області) з регіонами іноземних держав.

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

2.5 Аналіз діяльності територіальних органів щодо розвитку туризму в Запорізькій області (популярні туристичні дестинації, проблеми інфраструктури, інвестиції, програми розвитку, інформаційна політика та брендинг регіону та ін.).

3 Управління персоналом в організації.

3.1 Кадровий потенціал. Кількість персоналу. Структура персоналу. Основні форми побудови структури. Штатна структура. Організаційна структура. Функціональні й виробничі структурні підрозділи. Функціональна структура. Функція управління. Комплекс завдань. Операції управління. Рольова структура. Соціальна структура. Чисельність персоналу. Штатний розпис. Постійні, тимчасові та сезонні працівники. Облікова чисельність персоналу.

3.2 Підходи до управління персоналом.

3.3 Цілі і завдання управління персоналом.

3.4 Основні завдання управління персоналом.

3.5 Стратегії управління персоналом.

3.6 Принципи управління персоналом.

3.7 Формування колективу підрозділів. Складання графіку робіт. Узгодження різних видів робіт (проведення експерименту). Організаційна робота з розподілу повноважень. Обговорення проблем, проведення дискусій. Аналіз ходу і результатів роботи. Забезпечення зворотного зв'язку. Умови створення трудового колективу підрозділу державних територіальних (місцевих) органів управління ЗЕД підприємств (організацій). Стадії розвитку трудового колективу.

3.8 Кадрова політика. Принципи кадрової політики. Елементи кадрової політики: політика зайнятості, політика навчання. Типи кадрової політики.

3.9 Кадрове планування у підрозділі організації.

3.10 Організація набору та відбору персоналу.

3.11 Оцінювання та атестація персоналу.

3.12 Соціально-економічна ефективність систем управління персоналом.

3.13 Підготовка рішень у галузі оптимізації функціонування системи управління персоналом в організації.

4 Стратегія сталого розвитку.

4.1 Фактори ризику при переході до сталого розвитку. Напрями розв'язання проблем переходу до сталого розвитку.

4.2 Економічна, екологічна та соціальна складова сталого розвитку організації.

4.3 Управлінські механізми забезпечення еколого-соціально-економічно збалансованого розвитку.

4.4 Європейські виміри сталого розвитку та виклики для організації.

4.5 Практичні завдання для досягнення цілей сталого розвитку організації.

5. Пропозиції практиканта.

Основні проблеми участі Запорізької області (м. Запоріжжя, районів Запорізької області) в системі світогосподарських зв'язків і роль територіальних органів у їх вирішенні. Пропозиції щодо вдосконалення системи управління і регулювання зовнішньоекономічної діяльності в Україні та вдосконаленню роботи територіальних органів управління зовнішньоекономічною діяльністю. Побудова проєкту Стратегії сталого розвитку на 5 років.

6. Індивідуальне завдання.

У період практики здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання відповідно до напрямів дослідження кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму. Здобувачі ступеня вищої освіти магістра освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка» виконують аналітично-розрахункове завдання:

6.1 SWOT-аналіз діяльності територіальних органів;

6.2 PEST-аналіз зовнішнього середовища організації;

6.3 Оцінка ефективності діяльності на певному рівні (місцевому, регіональному, державному, міжнародному);

6.4 Розробка стратегії розвитку.

6.5 Бібліографічний список з обраного напрямку дослідження, оформлений за вимогами 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання».

Консультавання та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

3.7 Календарний графік проходження виробничої практики

Згідно із навчальним планом практика проводиться протягом чотирьох тижнів – 20 робочих днів. Період практики розподіляється за темами. Керівник виробничої практики від підприємства в перший день практики складає календарний план (графік) проходження для кожного здобувача. У графіку вказують періоди, протягом яких здобувач повинен працювати в певному відділі і практично засвоїти окремі теми програми практики.

Розподіл кількості днів за темами проходження виробничої практики наведено у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Тематичний план і наближений графік проходження виробничої практики

№ п/п	Назва робіт	Терміни виконання /кількість днів/	Прим. Про викон.
1	2	3	4
1	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці		
2	Ознайомлення з підприємством (організацією, установою) та погодження з керівником практики від підприємства календарного плану практики.	2	
3	<ul style="list-style-type: none"> – Підприємство (фірма, організація) – Загальна характеристика підприємства (фірми, організації) – Торгово-промислова палата – Організація роботи Торгово-промислової палати – Комерційний банк – Організаційна структура банку – Територіальні органи управління міжнародною економічною діяльністю підприємств (організацій) – Структура територіальних органів управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій) 	3	
4	<ul style="list-style-type: none"> – Підприємство (фірма, організація) – Стратегія сталого розвитку підприємства. – Управління персоналом на підприємстві. – Характеристика міжнародної конкурентоспроможності підприємства. – Торгово-промислова палата – Основні напрямки діяльності ТПП – Комерційний банк – Організація діяльності банку за кордоном – Управління персоналом в банку. – Характеристика міжнародної конкурентоспроможності банку. – Територіальні органи управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій) – Основні напрямки діяльності територіальних органів у галузі зовнішньоекономічних зв'язків регіону 	4	
5	<ul style="list-style-type: none"> – Підприємство (фірма, організація) – Підготовка та укладання міжнародних комерційних контрактів. – Види ризиків у міжнародній економічній діяльності підприємства та основні методи їх страхування. – Торгово-промислова палата – Результати практичної діяльності ТПП – Управління персоналом в ТПП. – Комерційний банк 	4	

	<ul style="list-style-type: none"> – Аналіз та моделювання діяльності банку. – Територіальні органи управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій) – Управління персоналом в організації. – Стратегія сталого розвитку. 		
6	<ul style="list-style-type: none"> – Підприємство (фірма, організація) – Пропозиції щодо зовнішньоекономічної діяльності підприємства – Торгово-промислова палата – Завдання ТПП на перспективу – Комерційний банк – Пропозиції щодо діяльності комерційного банку – Територіальні органи управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій) – Основні проблеми діяльності територіальних органів управління зовнішньоекономічною діяльністю Пропозиції 	4	
7	Оформлення результатів практики	3	
8	Науково-дослідна робота (індивідуальне завдання)	У процесі практики	
Разом		20	

3.8 Форми і методи контролю

На місцях проходження практики регламент робочого дня здобувачів має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу організації – бази практики, і є обов'язковим для здобувачів.

Робота практиканта з виконання програми практики контролюється керівниками практики від бази практики та викладачами кафедри. Практикант повинен дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку на базі практики.

Звільнення від практики за сімейними обставинами або іншими поважними причинами на один або декілька робочих днів допускається виключно за заявою практиканта та з дозволу керівника відповідної установи – бази практики і завідувача кафедри. Заява про відпустку додається до щоденника практики.

Загальний контроль за ходом виробничої практики здійснює керівник практики від кафедри.

Індивідуально-груповий контроль здійснює керівництво кафедри та керівники від об'єктів практики.

Поточний контроль передбачає контроль процесу проходження виробничої практики, що відображається кожним здобувачем в щоденнику та підтверджується керівниками практики.

Кінцевою формою контролю є захист звітів з практики на кафедрі.

3.9 Вимоги до оформлення звіту про практику

Здобувач-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 структурних розділів, включаючи результати виконання індивідуального завдання практики у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

Рекомендується дотримуватися певної структури звіту (таблиця 3.2).

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 надається з вказівкою на номер додатку. Титульний аркуш звіту оформлюється відповідно до зразку наведеного у додатку Б.

Таблиця 3.2 – Рекомендована структура звіту з виробничої практики

База практики	Структура звіту
Промислові та комерційні підприємства (фірми, організації)	<ul style="list-style-type: none"> – Титульний аркуш. – Зміст. – Вступ. – Загальна характеристика підприємства (фірми, організації). – Стратегія сталого розвитку підприємства. – Управління персоналом на підприємстві. – Характеристика міжнародної конкурентоспроможності підприємства.
	<ul style="list-style-type: none"> – Підготовка та укладання міжнародних комерційних контрактів. – Види ризиків у міжнародній економічній діяльності. Підприємства та основні методи їх страхування. – Пропозиції практиканта. – Індивідуальне завдання. – Висновки. – Список використаної літератури. – Додатки.
Торгово-промислова палата	<ul style="list-style-type: none"> – Титульний аркуш. – Зміст. – Вступ. – Організація роботи Торгово-промислової палати (ТПП). – Результати практичної діяльності ТПП. – Управління персоналом в ТПП. – Пропозиції практиканта. – Індивідуальне завдання. – Висновки. – Список використаної літератури. – Додатки.
Комерційний банк	<ul style="list-style-type: none"> – Титульний аркуш. – Зміст. – Вступ. – Організаційна структура банку. – Організація діяльності банку за кордоном.

	<ul style="list-style-type: none"> – Управління персоналом в банку. – Характеристика міжнародної конкурентоспроможності банку. – Аналіз та моделювання діяльності банку. – Пропозиції практиканта. – Індивідуальне завдання. – Висновки. – Список використаної літератури. – Додатки.
Державні територіальні (місцеві) органи управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій)	<ul style="list-style-type: none"> – Титульний аркуш. – Зміст. – Вступ. – Структура територіальних органів управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій). – Основні напрямки діяльності територіальних органів у галузі зовнішньоекономічних зв'язків регіону. – Управління персоналом в організації. – Стратегія сталого розвитку. – Пропозиції практиканта. – Індивідуальне завдання. – Висновки. – Список використаної літератури. – Додатки.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, 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.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у наскрізній та робочій програмах практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка», з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи. Основні вимоги до оформлення звіту представлені у додатку В.

Звіт повинен бути зброшурований, мати наскрізну нумерацію сторінок.

Керівник практики від підприємства обов'язково перевіряє звіт.

Звіт підписується здобувачем із зазначенням дати на останній сторінці висновків та на титульному аркуші і разом з іншими документами подається до

захисту.

Звіт має виконуватися з дотриманням принципів академічної доброчесності і перевіряється на наявність плагіату.

3.10 Підведення підсумків практики

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

Загальною формою звітності здобувача 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 та характеристика з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Формат характеристики наведений у додатку Г. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику виробничої 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 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 (щоденник, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику виробничої 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 «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, звіт направляється на доопрацювання здобувачу 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 здобувача 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 виробничої практики публічно захищається здобувачами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) кафедри міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики здобувача з бази практики, рівня знань та захисту здобувача за п'ятибальною диференційною оцінкою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність здобувача. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих здобувачами 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 здобувача й враховується при визначенні середнього бала здобувача, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

У разі неподання звіту, щоденника, виконаного індивідуального завдання, характеристики або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики здобувач направляється на повторне проходження практики та має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість подальшого виконання здобувачем навчального плану і недопущення здобувача до захисту магістерської роботи.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданнях Вченої ради факультету.

3.11 Захист звіту

Захист звіту відбувається на звітній (підсумковій конференції) на кафедрі міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму.

В умовах *воєнного стану* залік із виробничої практики проводиться дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних платформ Zoom, Skype тощо. Звіт подається в електронному вигляді та звіт реєструється на кафедрі міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки міжнародного туризму. Зареєстрований звіт передається на перевірку керівнику практики від кафедри. За результатами перевірки складається рецензія. Відзначені в рецензії недоліки повинні бути усунені, матеріали подані на повторну перевірку. Звіт має містити відомості про виконання програми практики та оформлюється за вимогами, встановленими діючими стандартами з оформлення текстової документації.

Якщо програма практики не виконана з поважної причини, здобувач вищої освіти подає заяву на ім'я ректора з проханням перенести термін

практики та додає підтверджуючі документи. Про перенесення терміну проходження практики видається наказ ректора університету, в якому встановлюється новий термін проходження практики

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважної причини, отримує оцінку «незадовільно», що вважається як академічна заборгованість.

Склад комісії визначає завідуючий кафедрою. До захисту допускаються здобувачі, які представили у повному обсязі звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження практики.

Здобувач, 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.

В умовах *воєнного стану* звіт із практики захищається (із диференційованою оцінкою) в присутності всіх членів комісії дистанційно в синхронному режимі, із забезпеченням автентифікації здобувачів із використанням інформаційно-комунікаційних платформ Zoom, Skype тощо.

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

Підсумки проходження здобувачами практики обговорюються на засіданні кафедри аналітичної економіки та міжнародної економіки.

Звіти здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрі до завершення навчання в Університеті, але не менше, ніж три роки.

Критерії оцінювання результатів практики

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача, 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 загальної суми 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 (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3 – Шкала оцінювання

За шкалою За ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
А	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	з п р а х о в а
В	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	

C	75 – 84 (добре)	3 (задовільно)	Не зараховано
D	70 – 74 (задовільно)		
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35–59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1–34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає здобувачеві усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння здобувачем викладених у змісті звіту про практику положень (таблиця 3.4).

Таблиця 3.4 – Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику

№ п/п	Зміст завдання	Кількість балів
1	Представлення матеріалів роботи у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики	0-50
2	Індивідуальне завдання	0-15
3	Оформлення звіту	0-5
4	Захист звіту про практику	0-30
5	Максимальна сума балів	100

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 здобувачем 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 здобувача;

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 здобувачем 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 20 балів, повинна відповідати таким вимогам:

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

2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;

3) уміння здобувача 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 здобувач 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 здобувача під час проходження практики. Дотриманні ним графіка і змісту проходження

практики (зафіксованому у відповідному журналі). Мінімальна оцінка з урахуванням усіх можливих недоліків 0 балів. Здобувач-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.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Міжнародна економіка : методичні рекомендації до написання і захисту кваліфікаційної роботи для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Економіка» освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка» / уклад. : Д.І. Бабміндра, А.В. Переверзева, О.В. Гамова. Запоріжжя : ЗНУ, 2023. 59 с.
2. Горбач Л. М., Плотников О. В. Міжнародні фінанси : підручник. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2019. 528 с.
3. Дюгованець О. М. Маркетингові дослідження та аналіз інформації : курс лекцій. Держ. ВНЗ «Ужгород. Нац. Ун-т». Ужгород : Аутдор-Шарк. 2015. 178 с.
4. Задоя А. О., Тарасевич В. М. Міжнародна економіка : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 416 с.
5. Зовнішньоекономічна діяльність: навч. посіб. / Ю.Г. Козак, Є. В. Савельєв [та ін.]. 6-е вид., перероб. Та доп./ ред. Ю.Г. Козак. Київ : ЦУЛ, 2019. 292 с.
6. Мицак О. В. Андрейків Т. Я., Чуй І. Р. Міжнародні фінанси : навчальний посібник. Львів: Видавництво торг.-економічного університету, 2020.195 с.
7. Anne E Beall Strategic Market Research : A Guide to Conducting Research that Drives Businesses. London, United Kingdom : Independently Published, 2019. 122 p.
8. Дмитрієв І.А., Кирчата І.М., Шершенюк О.М. Конкурентоспроможність підприємства: навчальний посібник. Харків: ФОП Бровін О.В., 2020. 340 с.
9. Мойсеєнко І., Ревак І., Миськів Г., Чапляк Н. Інвестиційний аналіз : навч. посіб. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 276 с.
10. Міжнародна економічна діяльність України : підручник / А. А. Мазаракі, Т. М. Мельник, О. В. Гончаренко та ін. ; за ред. А. А. Мазаракі, Т. М. Мельник. Київ : Київ. Нац. Торг.-екон. Ун-т, 2021. 704 с.
11. Міжнародний маркетинг : навч. посібник / Т. В. Князева, Ю. П. Колбушкін, С. В. Петровська та ін. Київ : НАУ, 2019. 164 с.
12. Стройко Т. В. Управління міжнародною конкурентоспроможністю : навчальний посібник. Миколаїв : видавець Румянцева Г. В., 2023. 278 с.
13. Управління міжнародною конкурентоспроможністю : навчальний посібник у структурно-логічних схемах / укладачі: Т.В. Андросова, Л.О. Чернишова. Харків : ХДУХТ, 2019. 202 с.
14. Eichengreen B. Two Views of the International Monetary System» *Intereconomics. Review of European Economic Policy*. 2019. Vol. 54 (4), P. 233-236.
15. Seddon J. The Fate of International Monetary Systems: How and Why They Fall Apart. *Perspectives on Politics*. 2020. P. 1-19.
16. Shengelia T. World Economy and International Economic Relations. Publishing House «UNIVERSAL», 2016. 340 p.
17. William R. Barnes, Larry C. Ledebur The New Regional Economies: The

U.S. Common Market and the Global Economy, 2013.
URL: <https://sk.sagepub.com/books/the-new-regional-economies>.

Нормативні документи

1. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Київ : ДП «УкрНДНЦ». 2016. 31 с.

2. Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.

3. Закон України «Про вищу освіту». <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.

4. Положення про організацію освітнього процесу в Запорізькому національному університеті. URL: http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/2021_polozhennya_pro_organ__zts__yu_osv__tn__ogo_protsestu_v_znu.pdf

5. Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів Запорізького національного університету. URL: http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_organ__zats__yu_ta_metodiku_provedennya_potochnogo_ta_p__dsumkovogo_semestrovogo_kontrolyu_navchannya_student__v_znu.pdf

6. Кодекс академічної доброчесності Запорізького національного університету. URL: https://www.znu.edu.ua/docs/kodeks_akadem__chnoyi_dobrochesnost__.pdf.

7. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету. URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_praktichnu_p__dgotovku_zdobuvach__v_vischoyi_osv__ti_znu.pdf.

8. Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті. URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_praktichnu_p__dgotovku_zdobuvach__v_vischoyi_osv__ti_znu.pdf.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Представництва Європейської Комісії в Україні. URL: <http://www.delukr.cec.eu.int>.

2. Офіційне Інтернет-представництво Президента України / Європейський вибір. URL: http://www.president.gov.ua/topics/prior_eurochoice.

3. Сайт співпраці України з ЄС. URL: <http://www.ukraine.eu.mfa.gov.ua>.

4. Офіційний сайт Державного комітету статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

5. Офіційний сайт Міжнародного валютного фонду. URL: <http://www.imf.org>.

6. Офіційний сайт Світової організації торгівлі. URL: <http://www.wto.org>.

7. Global Trade Alert. URL: <https://www.globaltradealert.org>. 8.

5 ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах: наказ Міністерства освіти і науки України № 161 від 02.06.93. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0173-93>.

2. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.93. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93.2>.

3. Положення про організацію освітнього процесу в Запорізькому національному університеті. URL: http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/2021_polozhennya_pro_organ_zts_yu_osv_tn_ogo_protsestu_v_znu.pdf.

4. Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів Запорізького національного університету. URL: http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_organ_zats_yu_ta_metodiku_provedennya_potochnogo_ta_p_dsumkovogo_semestrovogo_kontrolyu_navchannya_student_v_znu.pdf.

5. Кодекс академічної доброчесності Запорізького національного університету. URL: https://www.znu.edu.ua/docs/kodeks_akadem_chnoyi_dobrochesnost_.pdf.

6. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету. URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_praktichnu_p_dgotovku_zdobuvach_v_vischoyi_osv_ti_znu.pdf.

7. Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті. URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_praktichnu_p_dgotovku_zdobuvach_v_vischoyi_osv_ti_znu.pdf.

8. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Київ : ДП «УкрНДНЦ». 2016. 31 с.

ДОДАТКИ
ДОДАТОК А

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015
«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення
та правила складання» та поправок, внесених у ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. Посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. Посіб. 2-ге вид., перероб. Та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. Посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. Посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. Посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. Посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. Посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. Посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. Посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. Посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.

Чотири і більше авторів	<p>1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. Ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.</p> <p>2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. Посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.</p> <p>3. Операційне числення : навч. Посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.</p> <p>4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.</p> <p>5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. Посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.</p>
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<p>1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. Наук. Ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</p> <p>2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. Посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.</p> <p>3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. Посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.</p>
Без автора	<p>1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. Вип. / під заг. Ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с.</p> <p>2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. Ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</p> <p>3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.</p> <p>4. Міжнародні економічні відносини : навч. Посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. Ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</p> <p>6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.</p> <p>7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.</p> <p>8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. Ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.</p> <p>9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. Наук.-практ. Конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.</p> <p>10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. Наук. Пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. Ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.</p> <p>11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</p>

Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. Изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. Вступ. Ст. А. В. Сеницына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. Изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. Вступ. Ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. Наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. Ред. Ю. П. Битяк. 576 с. 5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. Дис. ... канд. Юрид. Наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. Дис. ... канд. Політ. Наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. Дис. ... канд. Юрид. Наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII – початок XX ст.) : дис. ... канд. Іст. Наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. Фіз.-мат. Наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. Наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. Текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10-22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530-543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. Урядовий кур'єр. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136-141.

Архівні документи	<p>1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. Держ. Архів громад. Об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. Держ. Архів вищ. Органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8-12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1-3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. Наук. Б-ка ім. В. Стефаніка НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1-7.</p>
Патенти	<p>1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. №8 (кн. 1). 120 с.</p>
Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір	<p>1. Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір № 64426. Практикум “Машини і обладнання та їх використання у тваринництві” / Грушецький С.М., Скляр Р.В. (Україна). № 64999; заявл. 14.01.2016; опубл. 10.03.2016.</p> <p>2. Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір № 69763. Навчальний посібник “Навчально-методичний комплнкс” “Машини і обладнання та їх використання у тваринництві” / Грушецький С.М. (Україна). № 70388; заявл. 10.11.2016; опубл. 16.01.2017.</p>
Препринти	<p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> <p>2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. Науч. Центр«Харьк. Физ.-техн. Ин-т»; ХФТИ2006-4).</p>
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, ШТ). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
Каталоги	<p>1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. Ботан. Сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>2. Історико-правова спадщина України : кат. Вист. / Харків. Держ. Наук. Б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. Культури Львів. Облдержадмін., Львів. Іст. Музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>

Бібліографічні показники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. Показч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. За вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. Показч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. Показч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. Ред. Т. В. Марусик; відп. За вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина	1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль
видання: книги	<p>Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. Наук. Пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. Та відп. Ред. Ю. О. Волошин. Київ, 2009. С. 477-493.</p> <p>2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205-212.</p> <p>3. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. Ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195-197.</p> <p>4. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151-169.</p>
Частина видання:	
матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. Наук.-практ. Конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133-136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. Всеукр. Наук.-практ. Конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134-137. 3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : материалы VII междунар. Антитеррорист. Форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145-150. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. Тез доп. Міжнар. Наук.-практ. Конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50-53. 5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211-212.

Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54-55.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i> . Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36-46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i> . Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153-159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i> . Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212-218.
	4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i> . Харків, 2011. Вип. 115. С.200-206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i> . 2007. № 4. С. 88-92. 2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i> . 2017. № 5. С. 71-79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i> . 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14-15. 5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe ₂ : ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics</i>
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i> . 2017. № 5. С. 115-118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf . 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i> . Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20-27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf . (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i> . 2016. Т. 12, № 6. С. 6-14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006 .

Підготувала зав. довідково-бібліографічного відділу О.В.Левчук

ДОДАТОК Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки
міжнародного туризму

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціальність 051 Економіка

Освітньо-професійна програма «Міжнародна економіка»

курс _____ група _____

Місце проходження практики _____

(назва підприємства та його адреса)

Термін практики з _____ по _____ 20__р.

Керівник практики від підприємства

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри

(прізвище, ім'я, по батькові)

Реєстраційний № _____

Дата _____

Підпис _____

Запоріжжя

20__

ДОДАТОК В

Вимоги до оформлення звіту про практику

Звіт повинен бути виконаний виключно українською мовою та оформлений відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти в 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 70 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 – Times New Roman (Cyr), 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», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими (заглавними) літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Не допускається розміщувати назви підрозділів, пунктів у кінці сторінки, а текст переносити на наступну сторінку.

Заголовки розділів друкуються звичайними літерами (крім першої заглавної) 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 (2 інтервали). Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті сторінки без знаку №, без крапки в кінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки. Наприклад, 1,2,3 і т. ін.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Номер *підпункту* складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т. д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

Таблиці, формули, рисунки нумеруються усередині кожного розділу. Наприклад, Рисунок 1.1, Таблиця 2.3, формула 3.2 і т.д.

Слово «Таблиця» пишеться з абзацного відступу угорі таблиці. Потім через тире пишеться її назва.

Таблиця оформлюється шрифтом Times New Roman (Сур), кегль – 12, міжстроковий інтервал – одинарний. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово «Таблиця __» вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами праворуч пишуть: «Продовження таблиці __» із зазначенням номера таблиці. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуться з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставляться. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Слово «Рисунок» пишеться з нового абзацу посередині під малюнком.

Рисунки та таблиці варто розміщувати нижче по тексту відразу після згадування або на наступній сторінці. Після кожної таблиці чи рисунка необхідно вказати джерело – у квадратних дужках вказується номер джерела за переліком джерел посилань. Приклад оформлення таблиць та рисунків наведено нижче.

Таблиця 2.1 – Сильні і слабкі сторони авіаційної промисловості України

№	Сфера діяльності	Сильні сторони	Слабкі сторони
1	Виробництво	високий виробничий потенціал	високий ступінь зносу основних виробничих фондів, недостатня диверсифікація виробництва, залежність від постачань комплектуючих іноземними виробниками

Джерело: складено автором за [26]

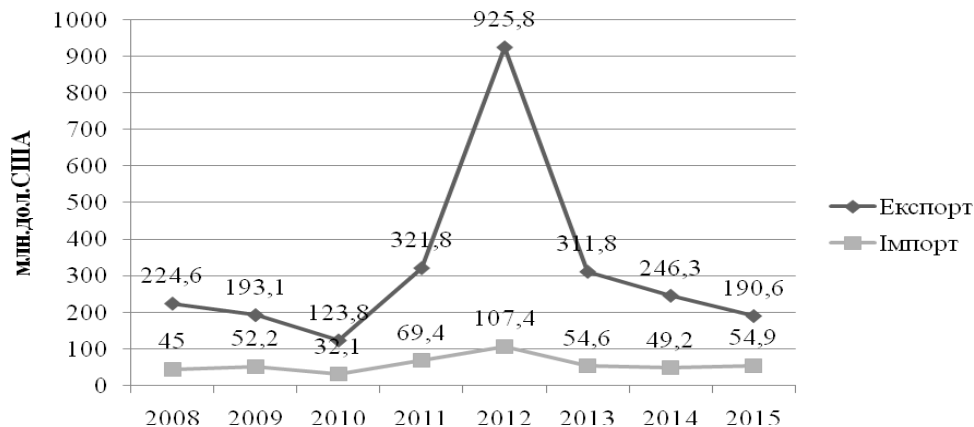


Рисунок 2.1 – Зовнішня торгівля України літальними апаратами за 2008-2015 рр.

Джерело: складено автором за [43; 44]

Громіздкі таблиці й рисунки краще розміщувати в додатках (якщо таблиця або рисунок займає більше половина сторінки, доцільно винести їх у додаток).

Формули розміщуються посередині рядка, у самому кінці рядка справа пишеться номер формули у круглих дужках (1.1). Перша цифра означає номер розділу, до якого відноситься формула, а друга – порядковий номер формули у розділі.

Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені в середині пунктів або підпунктів. Перед переліками ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, дефіс (перший рівень деталізації).

При подальшій деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого – з відступом відносно місцезоташування переліків першого рівня.

Додатки

Додатки слід оформляти як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком

великими літерами друкується слово «ДОДАТОК_____» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка.

Таблиці та рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці або рисунка додатка складається з позначення літери додатка та порядкового номера таблиці або рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 – назва», тобто перша таблиця додатка В, «Рисунок А.2 – назва», тобто другий рисунок додатка А.

Список використаної літератури

Перелік джерел посилань містить наукові праці стосовно предмету дослідження та інші інформаційні документи, на які обов'язково мусять бути посилання в тексті звіту. До їх складу включаються офіційні сайти підприємств, організацій чи установ (баз практики), аналітичні та фінансові звіти підприємств, організацій чи установ (баз практики), назви законодавчих та інших нормативних документів, наукових статей та практичних публікацій, монографій, підручників, веб-сайтів, інформацією яких користувалися під час роботи. Кількість джерел літератури має складати до 40 найменувань, включаючи посилання на інтернет-ресурси. За виключенням класичних наукових праць до переліку літературних джерел недоцільно вносити праці, термін видання яких перевищує 5 років.

Літературу необхідно оформлювати відповідно нового стандарту ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» <http://library.nlu.edu.ua/Biblioteka/sait/nauka/gost/spisok-DSTU.pdf>

ДОДАТОК Г

ФОРМА ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет

Кафедра

Ступінь вищої освіти

Спеціальність

Освітня програма

Курс, група, форма
здобуття освіти

Студент

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

_____ (повна назва підприємства, організації, установи)

Печатка

підприємства, організації, установи

« »

_____ 20

_____ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи підприємства)

Вибув з підприємства, організації, установи

_____ (повна назва підприємства, організації, установи)

Печатка

підприємства, організації, установи

« »

_____ 20

_____ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи підприємства)

Індивідуальне завдання керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

3

Основні положення практики

Студент до відбуття на практику отримує інструктаж керівника практики і:

- оформлює щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальне завдання з виробничої практики;
- направлення на практику (індивідуальне чи для групи);
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

Студент, що прибув на підприємство, надає керівникові від підприємства щоденник, проходить інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомлюється з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнює план проходження практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний виконувати правила внутрішнього розпорядку підприємства.

Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від кафедри й від підприємства.

Практика студента оцінюється за національною шкалою, 100-бальною шкалою та балом ECTS й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

Правила ведення й оформлення щоденника

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Під час практики студент щодня записує в щоденник усі види робіт, що він зробив за день виконання календарного графіка проходження практики.

Не рідше, як раз на тиждень студент подає щоденник на перевірку керівнику практики від кафедри.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом перевіряється керівниками практики, які складають відгуки й підписують його. Підпис керівника практики від підприємства скріплюється печаткою.

Оформлений щоденник разом із звітом студент здає на кафедру.
Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Календарний графік проходження практики

№	Дата	Назва робіт	Відмітка про виконання	Примітка
1.				

Керівник практики від кафедри**Керівник практики від підприємства, організації, установи**

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

7

Відгук і оцінка роботи студента з практики

(повна назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

МП _____

(підпис) _____ « _____ » _____ 20 _____ р.
(прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновки керівника від кафедри про проходження практики

Дата складання заліку « » _____ 20 року _____

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри

Додаток Д
Форма направлення на практику

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № _____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за спеціальністю, освітньою програмою

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник практики ЗВО _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток Ж
Форма договору

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

місто Запоріжжя
20____

« ____ » _____

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Запорізький національний університет (далі – заклад вищої освіти) в особі в.о. ректора Фролова М.О. діючого на підставі Статуту, і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі

(прізвище, ініціали)

_____, (далі – сторони), уклали між собою договір:
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	спеціальність /освітня програма	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі

направлень кафедр.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

4. Інші умови:

4.1. Сторони надають взаємну згоду використовувати персональні дані надані один одному з метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних та відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р.

Сторони повністю розуміють, що вся надана інформація про представників Сторін, є персональними даними, тобто даними, які використовуються для ідентифікації такого представника, далі Представник, котрий погоджується з тим, що такі дані зберігаються у Сторін для подальшого використання відповідно до низки статей Господарського кодексу України та для реалізації ділових відносин між сторонами. Персональні дані Представника захищаються Конституцією України та Законом України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р. Права Представника регламентуються ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних». Підпис на цьому та інших документах Сторін та інших його Представників означає однозначну згоду з вищевикладеним і підтвердженням того, що Представник ознайомлений зі змістом ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».

5. Юридичні адреси сторін:

Закладу вищої освіти: 69600, м. Запоріжжя, вул. Жуковського, 66

Бази практики: _____

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти

База практики

М.О. Фролов

(підпис)

(прізвище та

ініціали)

(підпис)

(прізвище та

ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Навчально-методичне видання
(українською мовою)

УКЛАДАЧІ

Кусакова Юлія Олександрівна
Селіщева Анна Василівна
Дугієнко Наталя Олександрівна
Венгерська Наталя Сергіївна

МІЖНАРОДНА ЕКОНОМІКА

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів
ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Економіка»
освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка»

Рецензент: *Гринь В.П.*
Відповідальний за випуск: *Гамова О.В.*
Коректор: *Селіщева А.В.*