

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан економічного факультету

Анатолій ДІБРОВА

«28» серпня 2024 р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри адміністративного
менеджменту та ЗЕД

Протокол № 2 від 28.08.2024 р.

Завідувач кафедри

Олена КОВТУН

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Міжнародна економіка»

Олена КІРЕЙЦЕВА

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З
МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ**

Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність 051 Економіка

Освітня програма «Міжнародна економіка»

Факультет економічний

Розробники: Діброва Л.В., к.е.н., доцент, доцент кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності;

Кузьменко С.В., к.е.н., доцент, доцент кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності.

Опис практичного навчання

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	
Галузь знань	05 «Соціальні та поведінкові науки»
Спеціальність	051 Економіка
Освітня програма	«Міжнародна економіка»
Освітній ступінь	Бакалавр
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	60
Кількість кредитів ECTS	2
Форма контролю	залік
Показники навчальної дисципліни для денної форми здобуття вищої освіти	
	денна форма здобуття вищої освіти
Рік підготовки (курс)	2
Семестр	4

Вступ

Метою практики з міжнародної економіки є закріплення у здобувачів вищої освіти теоретичних знань про міжнародну економіку і навичок їх використання у прикладному економічному аналізі.

Завдання практики:

- закріпити знання студентів щодо розуміння сутності міжнародної економічної системи та закономірностей її розвитку;
- навчити аналізувати і оцінювати політико-правове, економічне, соціально-культурне середовище та інфраструктуру міжнародної економічної діяльності;
- допомогти освоїти теорії міжнародної торгівлі, прямих і портфельних інвестицій, міжнародної трудової міграції, валютних курсів, міжнародної економічної інтеграції та глобалізації;
- навчити аналізувати структуру та тенденції розвитку сучасного світового ринку товарів і послуг, ринку праці, валютного ринку;
- опанувати знання методів і механізмів регулювання міжнародних економічних систем та суб'єктів, механізму міжнародної валютної системи, міжнародних розрахунків, розуміння процесів міжнародної економічної інтеграції, особливостей функціонування основних регіональних інтеграційних угруповань, сутності проблем глобалізації розвитку та механізмів їх вирішення;
- засвоїти практичні питання міжнародної економічної діяльності щодо: класифікації, змісту та специфіки проведення міжнародних комерційних операцій; структури та змісту міжнародних договорів купівлі-продажу;

специфіки застосування міжнародних торгових термінів “INCOTERMS – 2020; особливостей проведення міжнародних комерційних операцій національними суб’єктами міжнародної економічної взаємодії.

Набуття компетентностей

Інтегральна компетентність (ІК): здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 5. Розуміння особливостей сучасної світової та національної економіки, їх інституційної структури, обґрунтування напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

СК 15. Здатність до володіння цілісними системами знань про сутність економічних процесів, що відбуваються на міжнародному аграрному ринку.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 9. Усвідомлювати основні особливості сучасної світової та національної економіки, інституційної структури, напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

ПРН 25. Вміти аналізувати принципи, закономірності розвитку та міжнародний досвід функціонування світового аграрного ринку.

Бази практики. Базами навчальної практики з дисципліни «Міжнародна економіка» для студентів 2-го курсу першого (бакалаврського) рівня здобувачів вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» ОП «Міжнародна економіка» є:

- міжкафедральна навчально-наукова лабораторія TOPAS ЄС ПРОЕКТ ERASMUS+ економічного факультету;
- навчально-наукова лабораторія «AGMEMOD» (кафедра глобальної економіки).

Організація проведення практики

Основну організацію та контроль за проведенням навчальної практики з міжнародної економіки здійснює деканат економічного НУБіП України.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми навчальної практики з міжнародної економіки забезпечують завідувач кафедри та керівник практики від кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності.

Написання звіту з навчальної практики з Міжнародної економіки має виконуватися студентом у повній відповідності із затвердженим календарним планом та програмою практики.

На період проходження практики на кафедрі складається графік консультацій керівника практики, згідно з яким забезпечується систематична практична робота студента і керівника.

Перед початком практики студент повинен отримати методичні рекомендації зі збору матеріалів у структурних підрозділах університету. Усі студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки.

Керівник практики від кафедри детально знайомить студентів з метою, завданням, змістом і тривалістю практики, погоджує взаємодію на період її проходження.

При проходженні практики студент повинен виконувати встановлений режим роботи, прийнятий на підприємстві, дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці.

У встановлений календарним планом термін студент повинен подати на кафедру звіт з навчальної практики за фахом. На титульному листі звіту повинно бути проставлено особистий підпис керівника практики від кафедри.

Зміст практики

Зміст навчальної практики з міжнародної економіки для здобувачів вищої освіти визначається переліком і тематикою навчальної дисципліни, що є обов'язковими для спеціальності. Під час проходження навчальної практики з міжнародної економіки здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинні виконати ряд завдань, передбачених програмою практики та публічно презентувати основні результати роботи по написаному звіту.

Таблиця 1

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин		
	Всього	із них	
		аудиторні	самостійна робота
Тема 1. Предмет і структура міжнародної економіки	3	2	1
Тема 2. Світове господарство як система	3	2	1
Тема 3. Середовище міжнародних економічних відносин	3	2	1
Тема 4. Концепції та теорії міжнародної торгівлі	3	2	1
Тема 5. Міжнародна торгівля	3	2	1

Тема 6. Міжнародна торговельна політика	3	2	1
Тема 7. Міжнародні валютна система	3	2	1
Тема 8. Міжнародний рух капіталу	3	2	1
Тема 9. Міжнародна трудова міграція	3	2	1
Тема 10. Міжнародний науково-технічний обмін	3	2	1
Тема 11. Міжнародна економічна інтеграція	3	2	1
Тема 12. Європейська економічна інтеграція	3	2	1
Тема 13. Платіжний баланс та міжнародні розрахунки	3	2	1
Тема 14. Механізм регулювання міжнародної економічної взаємодії	3	2	1
Тема 15. Глобалізація та економічний розвиток	3	2	1
Тема 16. Вплив глобалізаційних процесів на розвиток світового сільського господарства	3	2	1
Тема 17. Міжнародні комерційні операції: суть, зміст та види	3	2	1
Тема 18. Міжнародний договір купівлі-продажу	3	2	1
Тема 19. Міжнародні торговельні терміни (ІНКОТЕРМС)	3	2	1
Тема 20. Міжнародна комерційна діяльність України в сучасних умовах	3	2	1
Всього	60	40	20

Індивідуальні завдання

Під час навчальної практики виконуються індивідуальні завдання, теми яких визначаються керівником практики кожному здобувачу вищої освіти.

Кожний студент в період навчальної практики виконує одне або декілька індивідуальних завдань з поглибленого вивчення окремих сторін роботи фахівця з міжнародної економіки, по збору матеріалів для студентських дослідницьких робіт, по вирішенню актуальних питань розвитку міжнародної економіки, вивченню та узагальненню досвіду роботи фахівців у сфері міжнародної економічної взаємодії.

Перелік індивідуальних завдань

1. Ознайомитися із інформаційно-методичним забезпеченням навчальної дисципліни «Міжнародна економіка».
2. Ознайомитися з Положенням про міжкафедральну навчально-наукову лабораторію TOPAS ЄС ПРОЕКТ ERASMUS+ економічного факультету та Положенням про навчально-наукову лабораторію «AGMEMOD» (кафедра глобальної економіки).
3. Ознайомитися з інформаційним та правовим забезпеченням планової та організаційної діяльності підприємства, яке займається міжнародною економічною діяльністю.
4. Ознайомитися із посадовими інструкціями фахівця з міжнародної економіки обраного підприємства.
5. Ознайомитися з організацією робочого дня економіста-міжнародника на підприємстві, яке займається міжнародною економічною діяльністю.
6. Ознайомитися з особливостями міжнародної економічної діяльності обраного підприємства.
7. Ознайомитися з класифікацією та специфікою проведення міжнародних комерційних операцій на обраному підприємстві.
8. Ознайомитися зі специфікою виконання контрактних зобов'язань підприємства, яке займається міжнародною економічною діяльністю, зі структурою та змістом міжнародних договорів купівлі-продажу.
9. Ознайомитися з особливостями розрахунків за міжнародними комерційними операціями.
10. Ознайомитися зі специфікою ведення міжнародного агробізнесу в Україні.

Методичні рекомендації

Основну організацію та контроль за проведенням навчальної практики з міжнародної економіки здійснює деканат економічного факультету НУБіП України.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми навчальної практики з міжнародної економіки забезпечують завідувач кафедри та керівник практики від кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності.

Написання звіту з навчальної практики з міжнародної економіки має виконуватися студентом у повній відповідності із затвердженим календарним планом та програмою практики.

На період проходження практики на кафедрі складається графік консультацій керівника практики, згідно з яким забезпечується систематична практична робота студента і керівника.

Перед початком практики студент повинен отримати методичні рекомендації зі збору матеріалів у структурних підрозділах університету. Усі студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки.

Керівник практики від кафедри детально знайомить студентів з метою, завданням, змістом і тривалістю практики, погоджує взаємодію на період її проходження.

Орієнтовний тематичний план екскурсій (виїзних занять)

Назва теми	База проведення занять	Кількість годин
Тема 1. Ознайомлення з новими надходженнями (розділ міжнародні економічні видання) до бібліотечного фонду НУБіП України	Наукова бібліотека НУБіП України	4
Тема 2. Ознайомлення з особливостями планової та організаційної діяльності підприємства, що займається міжнародною діяльністю	«Агробудівельний альянс «АБА «АСТРА»», м. Київ	4
Тема 3. Ознайомлення з діяльністю УЛЯБП АПК, зокрема, з питаннями практичного використання методик визначення якості і безпеки продукції агропромислового комплексу, впровадження системи управління якістю у сфері агропромислового комплексу відповідно до міжнародних стандартів	Українська лабораторія якості і безпеки продукції АПК (УЛЯБП АПК) НУБіП України, м. Київ	4
Тема 4. Ознайомлення зі структурою апарату Міністерства аграрної політики та продовольства України, зокрема з функціями Департаменту зовнішньоекономічних зв'язків	Міністерство аграрної політики та продовольства України: Департамент зовнішньоекономічних зв'язків, м. Київ	4
Тема 5. Ознайомлення з інституціями лобювання	ГС «Всеукраїнський аграрний форум,	4

інтересів в агросфері, зокрема ознайомлення з особливостями роботи на світових ринках та ринках ЄС ГС «Всеукраїнський аграрний форум	м. Київ	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--

Матеріально-технічне забезпечення практики студентів

Матеріально-технічним забезпеченням навчальної практики здобувачів вищої освіти є навчальні, матеріальні і технічні засоби та обладнані комп'ютерною технікою, технічними засобами навчання і контролю й іншим приладдям: - міжкафедральна навчально-наукова лабораторія TOPAS ЄС ПРОЕКТ ERASMUS+ економічного факультету та - навчально-наукова лабораторія «AGMEMOD» (кафедра глобальної економіки), яка орієнтується на комплексні навчальні та науково-виробничі завдання, прийнятті відповідних агрополітичних рішень та розвитку агропродовольчого ринку.

Навчально-методичне забезпечення практики студентів

1. Електронний навчальний курс навчальної дисципліни «Міжнародна економіка» на навчальному порталі НУБіП України eLearn. URL: <https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=5452>

2. Діброва А.Д., Діброва Л.В., Кузьменко С.В., Ковтун О.А. Міжнародні економічні відносини: навчальний посібник для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент». Київ: ТОВ «Компринт», 2022. 525 с.

3. Міжнародна економіка : підручник / В.Г. Герасимчук, С.В. Войтко, Б.С. Серебренніков, Т.В. Сакалош; за ред. В. Г. Герасимчука, С. В. Войтка. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Видавництво «Політехніка», 2024. 532 с. URL: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/e9e00ba4-f62f-4473-a957-ба849beacba3/content>

4. Діброва Л.В. Кузьменко С.В. Методичні вказівки з підготовки та оформлення звіту з навчальної практики з Міжнародної економіки для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» ОПП «Міжнародна економіка» навчання. К. : НУБіП України. 2023. 45 с.

5. Діброва Л.В. Кузьменко С.В. Методичні рекомендації для проведення практичних та семінарських занять з дисципліни «Міжнародна економіка. К. : «ЦП «Компринт». 2021. 42 с.

6. Діброва Л.В., Кузьменко С.В. Методичні рекомендації для самостійної роботи студента з дисципліни «Міжнародна економіка». К.: Редакційно-видавничий відділі НУБіП України. 2021. 30 с.

Вимоги до написання звіту

Після завершення навчальної практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики на кафедрі звіт. Звіт із практики має містити стислий опис

виконаних видів діяльності відповідно до наведених завдань, які висвітлені у п. 2, а також містити ґрунтовні висновки. Звіт із практики відображає результати виконаних програмних питань, містить висновки та рекомендації.

Звіт повинен охоплювати всі аспекти діяльності студента на місці проходження практики і має бути структурований таким чином:

- титульний аркуш (Додаток А);
- щоденник з практики (Додаток Б) про виконання студентом завдань програми практики;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потребою);
- вступ, у якому обґрунтовується значущість практичної підготовки фахівця з міжнародної економіки, зазначаються об'єкт, мета й завдання практики (1–2 стор.);
- основна частина відповідно до змісту практики, де наведено систематизовану та проаналізовану інформацію відповідно до підрозділів п. 2 цієї програми практики;
- висновки та пропозиції, в яких необхідно стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації відповідно до програми практики;
- список використаних джерел;
- додатки.

Усі складові звіту з практики потребують належного та грамотного оформлення.

Загальний обсяг звіту про проходження навчальної практики має бути від 30 до 40 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків (інтервал полуторний). Оформлення звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами:

- шрифт – Times New Roman 14;
- інтервал між рядками 1,5;
- поля: ліве поле – 30 мм, праве поле – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм;
- нумерація сторінок – у правому верхньому куті.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів: подають у звіті окремим списком перед вступом, якщо вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо. Перелік умовних позначень друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування. Якщо у звіті вжиті спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо, які повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні (у зносках до тексту). Приклад оформлення умовних позначень:

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

НУБіП України – Національний університет біоресурсів і природокористування України;

ЕФ – економічний факультет;

СРС – самостійна робота студентів.

Текст звіту друкують тільки на одній стороні аркуша А4. Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «Зміст». Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Усі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику).

Текст основної частини роботи поділяється на розділи, підрозділи (параграфи), пункти та підпункти згідно з планом.

Текст кожного розділу, висновків, списку використаних джерел і додатків починається з нової сторінки.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовку ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2–3 інтервалам (6–9 мм).

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам, або 1,25 см. Текст повинен бути вирівняний за шириною. Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки.

Мова викладу тексту звіту – державна, стиль викладення матеріалу – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок. У звіті не є допустимим дослівне дублювання матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради досягнення необхідної кількості сторінок. Він повинен мати чітку структуру, логічну послідовність викладення матеріалу, чіткі висновки та обґрунтованість запропонованих рекомендацій.

Написання числівників. Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа із скороченим позначенням одиниць вимірювання пишуться цифрами (24 кг, 125 грн). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць вимірювання ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз після останнього числівника, наприклад, товари 1 та 2-го сорту. Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться, наприклад, у розділі 3, на рис. 2. Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть, кварталів, томів видань тощо. Наприклад, ХХ століття, а не ХХ-е століття.

Дробові числа рекомендовано наводити у вигляді десяткових дробів. За

неможливості виразити значення у вигляді десяткового дробу допускається запис у вигляді звичайного дробу в один рядок через похилу риску, наприклад, 5/32.

Нумерація. Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці звіту у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Титульний аркуш вважається першою сторінкою і номер на ньому не ставиться.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти звіту нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова «РОЗДІЛ». Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад «1.1.» (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера ставиться крапка, наприклад, «2.3.2.», потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

Підпункти нумеруються у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі сторінки, на яких розміщені зазначені структурні частини звіту, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП». Номери сторінок проставляються у верхньому правому кутку.

Ілюстрації. Зміст ілюстрацій має доповнювати основний текст звіту, поглиблювати розкриття сутності певного явища, наочно ілюструвати результати авторських досліджень, тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем. Якщо ілюстрація (рисунок, схема, графік, карта, креслення тощо) створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 3.1. (перший рисунок третього розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно та безпосередньо під ілюстрацією. За необхідності ілюстрації доповнюють

пояснювальними даними (підписаний підпис). Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний з ілюстрацією, і на що відповідно потрібно акцентувати увагу читача, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1». Кожна ілюстрація звіту має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Під назвою кожної ілюстрації (рисунок, схеми, графіка) звіту обов'язково зазначається слово «примітка», після чого вказується джерело, з якого використано інформацію, відображену на рисунку. Правильність підпису рисунка та зазначення посилань приведено нижче.

Рис. 2.2. Динаміка світового експорту кукурудзи, 2020-2024 рр., млн т

Джерело: побудовано автором за даними офіційного сайту World Trade Organization: <https://wto.org>

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом. За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох; логічний предикат, або присудок, таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) - у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику - всіх даних цього рядка.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер) 1.1

Назва таблиці

Головка таблиці					Заголовки граф Підзаголовки граф
Рядки					
	Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)			

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути, якщо можна, коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці,

вносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.3» (третя таблиця першого розділу), нижче вказується назва таблиці симетрично до тексту. Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного звіту або з поворотом за стрілкою годинника.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту (наприклад, «...у табл. 2.1»). Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, Таблиця 2.1».

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. При перенесенні частини таблиці на іншій аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.3». Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, не входять до загальної нумерації сторінок.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру показників. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться під заголовком таблиці справа у круглих дужках – безпосередньо над таблицею – відповідно до стандартів. Чисельні величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків, що наводяться після коми. Заголовки колонок таблиць повинні розпочинатися з великої літери.

Під кожною таблицею звіту обов'язково зазначається слово «джерело»

після чого вказується джерело, звідки використано інформацію, яка висвітлена в таблиці.

Правильність підпису таблиці та зазначення посилань наведено нижче.

Таблиця 1.1

Топ-40 найбільших фінансових центрів світу у 2023 р.

Джерело: Систематизовано автором на основі наукових праць [8, с. 35]

Формули. При використанні формул необхідно дотримуватися таких правил. Формули у звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, що йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками. Вище

і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (*), ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання далі в тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Оформлення скорочень. Всі слова у звіті слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно з ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

У звіті практики допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше – та ін.; і так далі – і т. д.; і тому подібне – і т. п.);

б) при посиланнях (наприклад: дивись – див.; рисунок – рис.; таблиця – табл.);

в) при позначенні цифрами століть і років, одиниці виміру (наприклад: рік – р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн);

г) загальноприйняті літерні аббревіатури (наприклад: НУБіП України, СОТ, ЄС).

Не рекомендується скорочувати слова «наприклад», «формула», «рівняння» і т. д. Інші скорочення та літерні аббревіатури, що наводяться у звіті при першому згадуванні автором, вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом.

Переліки. У тексті звіту можуть бути наведені переліки, що складаються як із закінчених, так і з незакінчених фраз. Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), вони пишуться в підбір з іншим текстом і відокремлюються один від одного комою. Приклад: Продукцію сільського господарства становлять: продукція рослинництва, продукція тваринництва.

Якщо перелік складається із розгорнутих фраз із власними розділовими знаками, то перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – дефіс. Такі переліки подають з малої літери з абзацного відступу. Після кожного з пунктів переліку ставиться крапка з комою, а після останнього – крапка.

Коли елементи переліку є закінченими фразами, їх пишуть з абзацними відступами, починаючи з великих літер, і відокремлюють один від одного крапкою.

Примітки до тексту й таблиць, у яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

При оформленні звіту допускаються скорочення назв деяких найбільш вживаних слів і понять.

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків (витяг з ДСТУ 8302:2015).

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим виданням або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочень назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Відомості про джерела, які містяться у списку, необхідно подавати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць (Додаток В).

При формуванні списку використаних джерел передбачають такі можливі варіанти його подачі: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні звіту), в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Додатки. Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту. Сторінки, на яких розміщуються додатки, не нумеруються.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий 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 малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » і велика літера, що позначає додаток, наприклад:

Додаток А

Основні проєкти, що реалізуються в Україні за підтримки ЄБРР у 2024 р.

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 і т. д. Один додаток позначається як «Додаток А». Додатки від загального змісту звіту відділяються окремим аркушем, на якому великими літерами посередині зазначається слово «ДОДАТКИ».

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою звіту друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка у разі потреби може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У такому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку. Наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В. Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документів такого виду, його копію вміщують у звіт без змін в оригіналі. Перед копією вміщується аркуш

паперу, на якому посередині друкують слово «Додаток» і його назву, праворуч у верхньому куті проставляється порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумеруються, продовжуючи наскрізну нумерацію.

Форми та методи контролю

Загальною формою звітності студента про навчальну практику є виконання комплексного письмового звіту, оціненого керівником практики.

Підсумкова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту, якості презентації, яка характеризує успішність і рівень знань студента.

З метою об'єктивної оцінки знань і вмінь, набутих студентами під час навчальної практики, її підсумкова оцінка проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Підсумкова оцінка за навчальну практику вноситься в залікову книжку студента. У разі неподання звітів, інших обов'язкових документів або одержання незадовільної підсумкової оцінки за результатами навчальної практики студент направляється на повторне проходження практики.

Порядок, терміни виконання і захист звіту встановлюються деканатом згідно з календарним планом, а саме у 10-денний термін з дня закінчення навчальної практики кафедра встановлює графік захисту звітів здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:

- звіт затверджується разом з щоденником практики, потім реєструється на кафедрі і подається на перевірку керівникові практики від кафедри;
- у процесі підготовки і написання звітів студент має право на консультацію з керівником практики від університету;
- термін подання звіту на кафедру – в кінці терміну закінчення практики, але не пізніше ніж через 3 дні після закінчення навчальної практики;
- у разі затримки термінів здачі звіту більше ніж на тиждень, робота може бути розглянута лише за дозволом завідувача кафедри.

Звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику практики від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

За результатами перевірки звіту керівник практики приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

Оформлений звіт разом зі щоденником представляються до захисту комісії, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять викладачі кафедри, які відповідають за організацію та проведення навчальної практики.

Під час захисту звіту студент має звітувати про виконану роботу, показати знання з теорії та практичні навички організації роботи на базі практики, вказати основні шляхи вдосконалення напрямів діяльності підприємств.

Оцінка проходження навчальної практики складається із суми балів, які виставляються керівником практики на основі розгляду матеріалів практики та за підсумками презентації студентом основних положень усіх розділів звіту.

Оцінка звіту здобувачів вищої освіти щодо проходження навчальної практики здійснюється за визначеними критеріями (табл. 2).

Критерії оцінювання звіту з навчальної практики

№ з/п	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
1.	Характеристика керівника навчальної практики на здобувача вищої освіти	10
2.	Виконання календарного графіка проведення практики	10
3.	Зміст звіту з практики (структурно-логічна побудова роботи, відповідність плану і змісту роботи завданням практики; повнота розкриття поставлених завдань)	25
4.	Оформлення звіту (дотримання загальних стандартів оформлення тексту, таблиць, схем, рисунків, посилань)	15
5.	Рівень обґрунтованості, реальності висновків і пропозицій	10
6.	Рівень оволодіння питаннями програми навчальної практики (теоретичною і практичною частинами)	10
7.	Захист звіту з практики (доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу; відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість)	20
Загальна максимальна сума балів		100

Під час підсумкової оцінки практики загалом додатково враховується і впливає на загальну суму балів дисципліна студента під час проходження практики. Керівник практики бере до уваги сумлінність роботи здобувача вищої освіти. Остаточна оцінка виставляється у залікову книжку здобувача вищої освіти.

Підсумкова оцінка знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти, набутих на навчальній практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у національну шкалу оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки НУБіП України у традиційну національну оцінку здійснюється за такою схемою:

Оцінка національна	Рейтинг здобувача вищої освіти, бали
Відмінно	90-100
Добре	74-89
Задовільно	60-73
Незадовільно	0-59

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальне підбиття підсумків практики здійснюється на засіданні Вченої ради

економічного факультету.

Рекомендовані джерела інформації

1. Амеліна А.В., Попова Т.Л., Владимиров С.В. Міжнародні економічні відносини: навч. посіб. Київ : Центр учб. літ., 2019. 256 с.
2. Бутко М., Шкарлет С. Міжнародні економічні відносини та менеджмент в умовах посилення глобалізаційних процесів : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ., 2020. 528 с.
3. Владимиров С. Міжнародні економічні відносини: навч. посіб. К.:ЦНЛ. 2019. 256 с.
4. Горбач Л., Плотников А. Міжнародні економічні відносини. К.: Кондор, 2017. 432с.
5. Гуткевич С.О., Корінько М.Д., Сафонов Ю.М. Міжнародна економіка: підруч. 3-є вид., перероблене та доповнене. Вид-во «Діса Плюс», 2021. 428 с.
6. Діброва А. Д., Діброва Л. В., Діброва М. А. Регулювання ринку зерна України в умовах глобальних викликів: монографія. К.: 2020. 669 с.
7. Діброва А., Діброва Л., Чміль А., Діброва М., Гузь М. Моделювання впливу вартості мінеральних добрив на результативність виробництва й експорту кукурудзи з України. *Agricultural and Resource Economics*. 2022. Vol. 8. No.3. Pp. 123–152. <https://www.webofscience.com/wos/woscc/full-record/WOS:000869713900001>
8. Долаючи обмеження: засади адаптивних рішень та систем : колект. монографія / за ред. проф. А. Д. Діброви, В. Є. Андрієвського. Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України, Ін-т розвитку адаптивних систем. Київ: 2020. 669 с.
9. Задоя А.О. , Тарасевич В.М. Міжнародна економіка: підручник. Київ. Центр учбової літератури, 2019. 416 с.
10. Зінчук Т., Горбачова І., Ковальчук О. та ін. Міжнародні економічні відносини: навч. посіб. К. : «Центр навчальної літератури», 2019. 512 с.
11. Коваленко Н. В., Діброва Л. В., Колесник Т. В., Ралко О. С. Безпекове управління конкурентоспроможністю продукції підприємств на зовнішньому ринку в умовах формування інноваційних кластерів і змін у системі професійної зайнятості та публічного управління. *Інвестиції: практика та досвід*. 2023. № 22. С 35-39. DOI: <https://doi.org/10.32702%20/2306-6814.2023.22.35>
12. Козак Ю.Г., Лук'яненко Д.Г., Макогон Ю.В. Міжнародна економіка: підручник для ВНЗ. Київ.: Центр навчальної літератури, 2018. 560 с. 2.
13. Козик В.В. Міжнародні економічні відносини: навч. посіб. 9-те вид., стер. К. : Знання, 2019. 469 с.
14. Мазаракі А.А., Мельник Т.М., Кудирко Л.П. Міжнародні економічні відносини : підручник. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т. 2018. 612 с.
15. Міжнародна економіка : підручник / В.Г. Герасимчук, С.В. Войтко, Б.С. Серебренніков, Т.В. Сакалош; за ред. В. Г. Герасимчука, С. В. Войтка. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Видавництво «Політехніка», 2024. 532 с. URL: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/e9e00ba4-f62f-4473-a957->

ба849beacba3/content

16. Одягайло Б.М. Міжнародна економіка: навч. посіб. К.: Знання, 2015. 395с.
17. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua/>.
18. Офіційний сайт Державної митної служби України. URL: <https://customs.gov.ua>
19. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
20. Офіційний сайт Державної фіскальної служби. URL: <http://minrd.gov.ua/>.
21. Офіційний сайт Інформаційно-аналітичної агенції «АПК-Інформ» URL: <http://www.apk-inform.com/ru/analityc>.
22. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>.
23. Офіційний сайт Міністерства закордонних справ. URL: <https://www.kmu.gov.ua/catalog/ministerstvo-zakordonnikh-sprav-ukraini>
24. Офіційний сайт Міністерства аграрної політики та продовольства України. URL: <https://minagro.gov.ua>
25. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: <http://www.me.gov.ua/>.
26. Офіційний сайт Національного банку України. URL: <https://bank.gov.ua>
27. Філіпенко А.С. Міжнародні економічні відносини: історія, теорія, політика : підруч. Київ : Либідь, 2019. 960 с.
28. Чебан І.В., Діброва А.Д., Діброва Л.В. Формування та розвиток ринку біоенергії в Україні: монографія, Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М., 2021. 320 с.
29. Шнирков О.І., Філіпенко А.С., Заблоцька З.О., Резнікова Н.В. Міжнародні економічні відносини: практикум. К. : ДЕФ-Україна, 2018. 321 с.
30. Dibrova, A., Dibrova, L., Dibrova, M., & Chmil, A. (2022). Forecasting the consequences of the cost of mineral fertilisers on the development of the corn market in Ukraine using AGMEMOD models. *Ekonomika APK*, 29(3), 23-41. <https://doi.org/10.32317/2221-1055.202203023>
31. Dibrova Anatolii, Dibrova Larysa, Dibrova Maksym. Strategic Imperatives for the Development of the Grain Market in Ukraine. The Agricultural Policy and Agri-Food Value Chain Analysis: Economics, Management and Logistics. ISD 2020. International scientific days. May 13-15, 2020. Hungary and The Slovak republic. 2020 pp. 216-225. https://spu.fem.uniag.sk/isd2020/documents/isd2020_proceedings.pdf
32. Dibrova Anatolii, Dibrova Larysa, Dibrova Maksym. Priority directions of development of export agrofood productions of Ukraine. The Agri-Food Value Chain: Challenges for Natural Resources Management and Society». Slovak University of Agriculture in Nitra, 2016. P. 39-46. DOI: [10.15414/ISD2016.S1.02](https://doi.org/10.15414/ISD2016.S1.02)

33. Tryhuba A., Hutsol T., Tryhuba I., Mudryk K., Kukharets V., Głowacki S., Dibrova L., Kozak O., Pavlenko-Didur K. Assessment of the Condition of the Project Environment for the Implementation of Technologically Integrated Projects of the “European Green Deal” Using Maize Waste. *Energies*. 2022; 15(21):8220. URL: <https://doi.org/10.3390/en15218220>