

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ, ПОЛІТОЛОГІЇ І МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

**Кафедра міжнародних
економічних відносин**

**ПРОГРАМА
проходження виробничої практики
для студентів магістратури спеціальності
073 «Менеджмент» (Управління міжнародним бізнесом)**

**Івано-Франківськ
2022 р**

ЗМІСТ

Розділ 1. Організація практики	4
1.1. Загальні положення	4
1.2. Звіт про практику і порядок складання	4
Розділ 2. Вимоги до оформлення матеріалів практики	5
2.1. Оформлення текстової частини матеріалів про проходження практики	5
2.2. Рекомендації до виконання графічної частини матеріалів про проходження практики	6
Розділ 3. Методичні вказівки до проходження практики	9
Розділ 4. Критерії оцінювання результатів проходження практики	20
Додатки	21

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

1.1. Загальні положення

Виробнича (аналітично-перекладацька) практика для студентів спеціальності 073 Управління міжнародним бізнесом є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки магістра. Вирішення завдання підготовки висококваліфікованих фахівців в галузі управління міжнародним бізнесом вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи на підприємстві. Тому для організації і проведення практики повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними дисциплінами, а й набуття ними практичних навичок і умінь працювати за спеціальністю на основі глибокого вивчення досвіду організації виробничих, постачальницьких, збутових, управлінських процесів і обслуговування клієнтів, укладання різних угод і контрактів, використання комп'ютерних технологій.

Практична підготовка студентів здійснюється на вітчизняних підприємствах приватної і державної форм власності, спільних підприємствах, та в сучасних організаціях різних галузей економіки, які виступають суб'єктами міжнародного бізнесу.

На практиці студенти ознайомлюються з механізмами вирішення економічних, виробничих та управлінських проблем та завдань на прикладі конкретного підприємства, установи, організації. Виробнича практика здійснюється за індивідуальним графіком, згідно якого керівником від бази практики разом з керівником від кафедри складається робочий план для кожного студента у відповідності до теми наукових досліджень практиканта. Тому, до відбуття на базу практики, студент зобов'язаний отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання (Додаток 1).

1.2. Звіт про практику і порядок складання

Звіт з виробничої практики є основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики. Він подається на кафедру студентом після закінчення даного виду практики. В разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та наукового керівника, студент захищає звіт про проходження виробничої практики перед призначеною кафедрою комісією у встановлений термін. Під час захисту необхідно виявити глибокі знання теоретичного матеріалу, вміти практично підійти до конкретної проблеми, аналізуючи при цьому всі позитивні та негативні прояви та тенденції в статистиці та динаміці, сформулювати власне бачення спектра управлінських рішень необхідних для подальшого удосконалення діяльності певного об'єкта.

У випадку не якісного оформлення звіту, несвоєчасно його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повторне проходження практики в наступному навчальному році, або вирішується питання про неможливість подальшого навчання студента.

РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ

2.1. Оформлення текстової частини матеріалів про проходження практики

Основними складовими матеріалів практики та звіту є:

1. Щоденник про проходження виробничої практики з підписами, характеристиками і відзивами відповідальних осіб;
2. Робочий зошит, що є невід'ємною частиною щоденника (додаток 2);
3. Звіт, зокрема:
 - титульний лист (додаток 3);
 - індивідуальне завдання на практику (додаток 1);
 - зміст;
 - текст (розподілений на частини, згідно зі змістом);
 - список використаних джерел;
 - додатки (організаційна структура, структура і схема управління; структура фінансової служби (відділу), систематизовані та укомплектовані таблиці, рисунки, графіки, діаграми).

Структура звіту.

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. Текстова частина звіту повинна бути розділена з виділенням окремих питань плану і містити такі структурні елементи: титульну сторінку, індивідуальне завдання, зміст, основну частину, список використаних джерел. В основній частині студент дає коротку характеристику кожного питання і описує виконану ним роботу (пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту, та аналізуючи їх у текстовій частині звіту).

В документальній частині звіту (в додатках) не допускається наявності незаповнених бланків відповідної документації.

Документи повинні бути оформлені з дотриманням усіх вимог. Слід чітко розмежувати документи-копії (з приміткою в верхньому правому куті) і документи, в складанні яких студент-практикант брав безпосередню участь. В додатках можуть мати місце таблиці, рисунки, схеми, графіки та діаграми. Всі додатки заповнюються чорнилами, нумеруються і підшиваються так, щоб зручно було читати. Кожен додаток починають з нової сторінки, їм дають заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток " і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Єдиний додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за потреби може бути поділений на розділи й підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці і 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.

Звіт про проходження виробничої практики підписується керівником бази проходження практики і завіряється печаткою. Об'єм текстової частини звіту 35-40 сторінок друкованого тексту (формат А – 4, шрифт – 14 Times New Roman, інтервал – 1,5);

Текст звіту необхідно викладати за вирівнюванням «по ширині» і абзацом 12,5 мм., при чому інтервали «До» і «Після» повинні складати 0. Поля текстової частини звіту визначаються таких розмірів: лівий - 25 мм, правий – 15 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Налаштування параметрів і абзацних відступів сторінок подано в додатку 4.

Виклад звіту.

Послідовність викладу матеріалів у текстовій частині має бути такою:

Вступ.

1. Загальна характеристика та дослідження діяльності об'єкта дослідження (бази практики), як суб'єкта міжнародного бізнесу;

- структура і схема управління;

- структура зовнішньоекономічного відділу та функціональні обов'язки його працівників;

2. Виконане індивідуальне завдання.

3. Аналіз та оцінка окремих видів діяльності досліджуваного об'єкта.

Висновки та пропозиції.

Список використаних джерел.

Додатки.

2.2. Рекомендації до виконання графічної частини матеріалів про проходження практики

Окрім текстової частини звіту важливе місце в його оформленні займає виконання графічної частини роботи. Графічну частину звіту про проходження практики складають аналітичні таблиці, діаграми, графіки, формули, малюнки та під малюнкомві надписи, а також виноски (посилання на джерела літератури).

Взірці оформлення графічної частини звіту (таблиць, графіків, схем та діаграм, формул) наведено у додатку 5).

При оформленні графічної частини основну увагу слід звернути на правильність та її економічну грамотність. Таблиці мають бути не громіздкими, щоб читач міг легко усвідомити значення розміщення у них даних. Небажано наводити таблиці у формі затвердженої статистичної звітності. Макети таблиць, діаграм, графіків розробляються студентами самостійно, виходячи із завдань найбільш наочного викладення цифрового матеріалу, який характеризує явища та процеси, що аналізуються.

Як правило, перед кожною таблицею роблять перехід до неї, тобто пропонують повернутися до її даних з метою підтвердження попередніх висновків, з'ясування певних тенденцій розвитку явища, поглиблення дослідження. Після кожної таблиці подають основні висновки, що ґрунтуються на приведених в ній цифрових даних. Ці висновки повинні обов'язково починатися словами: „Як свідчать дані таблиці ...”, „Виходячи з даних таблиці.” При цьому студенти викладають свій погляд, свою особисту думку чи іншого питання.

Кожна таблиця повинна мати номер і назву. Номер таблиці присвоюється у межах розділу, в правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 2.5» (п'ята таблиця другого розділу).

Назву таблиці розміщують у наступному рядку, жирним шрифтом за вирівнювання «по центру» і не підкреслюють.

Заголовки граф необхідно викладати шрифтом – 12 (10 при значному об'ємі таблиці) Times New Roman, інтервал – 1,0 за вирівнюванням «по центру клітинки» і абзацом 0 мм., при чому інтервали «До» і «Після» повинні також складати 0. Графи таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких (якщо вони складають одне речення із заголовком) і з великих (якщо вони є самостійними)

Текст таблиці необхідно викладати шрифтом – 12 (10 при значному об'ємі таблиці) Times New Roman, інтервал – 1,0 за вирівнюванням «по центру зліва» і абзацом 0 мм., при чому інтервали «До» і «Після» повинні також складати 0.

Дані таблиці необхідно викладати шрифтом – 12 (10 при значному об'ємі таблиці) Times New Roman, інтервал – 1,0 за вирівнюванням «по центру клітинки» і абзацом 0 мм., при чому інтервали «До» і «Після» повинні також складати 0.

При переносі частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 2.5». Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Примітки до таблиць (як і до тексту), в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки.

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

Якщо приміток на одному аркуші є кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу (за винятком ілюстрацій, поданих у додатках).

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Номер і підпис ілюстрації вказують напівжирним шрифтом за вирівнюванням «по ширині». Наприклад, Рис. 1.1. (перший рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

У звіті доцільно та бажано використовувати секторні, стовпчикові та інші діаграми, а також лінійні графіки, які більш виразно та чітко відбивають порівняльні характеристики, тенденції у розвитку та взаємопов'язаних показників.

При необхідності використовують формули, їх виділяють з тексту вільними рядками. Над і під кожною формулою потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння чи формула не вміщаються в одному рядку, їх слід перенести

після знака рівності (=) або після інших розділових, знаків (+, - , ×, ÷). Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

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

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. 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. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.3) (третя формула другого розділу).

На всі ілюстрації, формули та таблиці у роботі повинні бути посилання в тексті. Посилання на них вказують порядковим номером. Посилання на таблиці та ілюстрації не варто оформляти як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний з таблицею чи ілюстрацією, на якому необхідно зосередити увагу читача, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(табл. 2.5)» або зворот типу: «... як це видно з рис. 1.1».

Наприклад,

- ілюстрації – «рис. 1.1»;
- «... у формулі 2.5»;
- «...в табл. 2.5».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації пишуть скорочено слово «дивись», наприклад: «(див. табл. 3.2)».

РОЗДІЛ 3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Мета і завдання практики. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт у сфері функціонування суб'єктів міжнародного бізнесу. У період її проходження, на основі здобутих під час навчання знань, формуються професійні уміння і навички з підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень у реальних умовах господарювання, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей студентів.

Основними завданнями у процесі проходження виробничої практики студентів є:

- визначення місця підприємств і організацій (баз практики) у господарській та регулятивній структурі економіки України;
- оцінки конкурентної позиції об'єкту практики на національному та міжнародних ринках;
- застосування сучасних методів дослідження і прикладного ретроспективного та поточного аналізу діяльності підприємств (організацій) на основі достовірної звітно-облікової документації;
- виявлення якісної і кількісної оцінки тенденцій розвитку міжнародної економічної діяльності об'єкту практики у контексті об'єктивних світогосподарських закономірностей;

Студенти набувають наступних конкретних умінь та навичок:

- визначати сферу та ступінь замученості в міжнародну економічну діяльність підприємства (організації);
- розробляти стратегію розвитку міжнародної економічної діяльності підприємства (організації) з оптимальною мобілізацією фінансових, інвестиційних, матеріальних і трудових ресурсів;
- формувати ефективну організаційну структуру підприємства (організації) або спеціалізованого підрозділу, визначати функціональні обов'язки працівників із їх раціональним розподілом при оптимальній чисельності;
- оцінювати відповідність стратегій розвитку підприємств (організацій) сучасним світогосподарським тенденціям; виявляти і враховувати об'єктивні прояви глобалізації, фактори прямого і непрямого впливу середовища на міжнародну економічну діяльність;
- використовувати оптимальні методи та інструменти уникнення (мінімізації) економічних ризиків; розробляти і реалізовувати на практиці конкретні методи, засоби та інструменти управління підприємством (організацією), яке спрямоване на обмеження кризових процесів;
- здійснювати селекцію вимірювачів результативності, а також порівнювати фактичну результативність діяльності підприємства (організації) з цільовою діяльністю; автоматизувати аналітичні, планово-економічні і фінансові розрахунки;
- розробляти і використовувати оптимальні методики аналізу та ефективності функціонування підприємства (організації); професійно орієнтуватись у сучасних інформаційно-комунікаційних системах, оволодівати новітніми технологіями обробки інформації;

- формувати систему інформаційного забезпечення діяльності підприємства (організації, спеціалізованого підрозділу), використовувати сучасні моделі і механізми міжнародної інформаційної підтримки на мікро- та макрорівнях;

- створювати дійові системи комунікації з вітчизняними і зарубіжними партнерами, враховувати етику ділового спілкування з представниками країн різних культур; знаходити потенційних партнерів (проекти), проводити їх попередню порівняльну оцінку і селекцію;

- виходячи з принципових засад внутрішньої і зовнішньої політики реалізувати її пріоритети, захищати національні інтереси; сприяти формуванню і реалізації інтеграційної стратегії України в системі об'єктивних передумов і факторів, якісних і кількісних макроекономічних показників розвитку.

- вміти ефективно використовувати методологічні підходи та інструментарії, напрацьовані міжнародними організаціями для вирішення глобальних проблем сучасності;

- скласти фінансову звітність підприємства і вміти аналізувати його інвестиційну привабливість;

- оцінювати потенційну конкурентоспроможність та ефективність діяльності зарубіжних партнерів і роботи певні висновки щодо подальшого з ними співробітництва.

Структура звіту про проходження виробничої практики (за розділами)

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

1. Загальна характеристика організаційної структури та основних напрямків виробничо-господарської діяльності суб'єкта господарювання. Студент-практикант повинен дослідити :

- юридичний статус підприємства; коротку історію підприємства;
- форму власності;
- структуру та функції економічних служб.
- організацію планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві.
- організаційну структуру підприємства;
- організацію виробничого процесу;
- організацію постачання на підприємстві;
- організацію зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства.

2. Маркетингова діяльність підприємства. Студент-практикант повинен з'ясувати:

- основні чинники мікро- та макросередовища підприємства
- асортимент та номенклатура товарів підприємства;
- марочну політику підприємства;
- етап життєвого циклу товару;
- порядок ціноутворення;
- систему застосування знижок та надбавок;
- цінову політику підприємства;

- систему збуту та товароруху;
- стратегію просування та рекламна активність;
- основні ринки збуту та цільові аудиторії;
- тип маркетингу, що використовується підприємством;
- стратегія позиціонування;
- конкурентну стратегію підприємства;
- організацію маркетингової служби на підприємстві.

а також оцінити:

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

3. Фінансово-економічні показники діяльності підприємства. У цьому розділі на основі балансових даних студент-практикант повинен проаналізувати фінансовий стан підприємства, а саме здійснити:

- оцінку фінансової звітності підприємства за попередні 2-3 роки (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух грошових коштів);
- аналіз структури активів компанії;
- оцінку основних засобів підприємства: порядок їх надходження та вибуття;
- оцінку оборотних коштів та їх організація на підприємстві;
- оцінку грошових надходжень підприємства;
- аналіз формування, розподіл і використання прибутку;
- аналіз джерел формування доходів підприємства;
- аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства та основні фінансові показники, що характеризують ефективність діяльності підприємства (дохід, прибуток, рентабельність, показник самофінансування, період обороту обігових коштів, ліквідність тощо);
- структуру собівартості продукції;
- розміри та структуру постійних і змінних витрат на підприємстві, їх співвідношення в собівартості продукції;
- метод оподаткування, що застосовують на підприємстві;
- податки та відрахування на підприємстві й методи їх нарахування;
- порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;

4. Аналіз зовнішньоекономічної діяльності та здійснення зовнішньоекономічних операцій

Студент-практикант повинен вивчити та проаналізувати:

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

- обсяг , структуру, динаміку зовнішньоекономічної діяльності підприємства. (з'ясувати, на яких зовнішніх ринках працює підприємство, яку продукцію експортує

(імпортує) і в яких обсягах); дати оцінку транспортному забезпеченню зовнішніх операцій, описати базові умови поставок товарів);

- аналіз виконання обов'язків за експортними і імпортними операціями. (дослідити як підприємство здійснює експортно-імпортні операції, реєстрацію, декларування і ліцензування; оцінити організаційні форми торгово-посередницьких операцій і роботу посередників, визначити їх рейтинг, умови постачання продукції; оцінити здійснення операцій з імпорту, виходячи з необхідності економного витрачання коштів у іноземній валюті з урахуванням вимог щодо якості і технічного рівня імпортованої продукції);

- ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства (визначити умови функціонування на іноземних ринках: можливості та проблеми, рівень конкуренції, ризики; показати, як фірма обирає контрагента, як проводить переговори; дати оцінку організації науково-технічного співробітництва із зарубіжними країнами для практичного використання новітніх досягнень зарубіжної науки і техніки, провідного виробничого досвіду; оцінити можливість залучення іноземних інвестицій (при наявній потребі));

- організація обліку та звітності із зовнішньоекономічної діяльності (визначити, як підприємство формує свої валютні фонди, порядок їх утворення, зберігання і використання; вивчити порядок і механізм планування і матеріально-технічного забезпечення зовнішніх зв'язків підприємства; здійснити аналіз платежів у зовнішній торгівлі; показати, як здійснюється організація обліку зовнішньоекономічних зв'язків;

- атоматизація обліку і аналізу зовнішньоекономічної діяльності.

Результати практики

Під час проходження практики студенти ведуть пошукову роботу, збираючи фактичний матеріал для написання магістерської роботи. При цьому:

• укладають картотеки з питань обраної спеціальності, оформлюють бібліографію;

- критично аналізують статті, монографії з конкретної проблематики;
- вивчають нормативні документи, які пов'язані з напрямком діяльності з обраної спеціальності;
- проводять розрахунки, які необхідні у виконанні професійних функцій;
- збирають статистичні дані для написання магістерської роботи;
- опрацьовують матеріали для магістерської роботи.

Бази практики і робочі місця

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача випускової кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження виробничої практики.

У випадках неможливості вирішення питання із базою практики самостійно студент повинен звернутись на кафедру.

Бази практики які визначаються кафедрою забезпечуються шляхом укладення договорів за попередньо сформованим бланком договорів. База практики має відповідати загальному спрямуванню магістерської програми, на якій навчається студент. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює

завідуючий кафедрою. До керівництва практикою студентів залучаються і призначаються наказом ректора, досвідчені викладачі профільюючих кафедр, які викладають професійно-орієнтовані дисципліни. Від підприємства (організації), що є базою практики, наказом директора призначається керівник практики із числа найбільш досвідчених економістів, які мають сучасні знання та погляди на існуючі ринкові процеси.

Для закріплення за студентом бази практики студент має подати на відповідну кафедру (за обраною магістерською програмою), в термін визначений кафедрою, наступні документи:

Перелік баз практики визначається випусковою кафедрою відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань студентів щодо вибору об'єкту практики, які погоджуються прийняти студентів на практику та створити відповідні умови для проходження виробничої практики і виконання її програми.

Базами практики можуть обиратися підприємницькі структури різних форм власності, які мають зовнішньоекономічні зв'язки. Підприємство, обране базою практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати успішний досвід діяльності на ринку не менше 3 років, проводити стандартизований облік, фінансову звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці.

Специфіка проходження практики залежить від напрямків діяльності і об'єкту практики (рис. 1).

Деталізація та подальша конкретизація напрямку дослідження здійснюється під час проведення індивідуальних консультацій з *керівниками практики, викладачами профільюючої кафедри, які закріплюються за кожним студентом окремо відповідним наказом.*

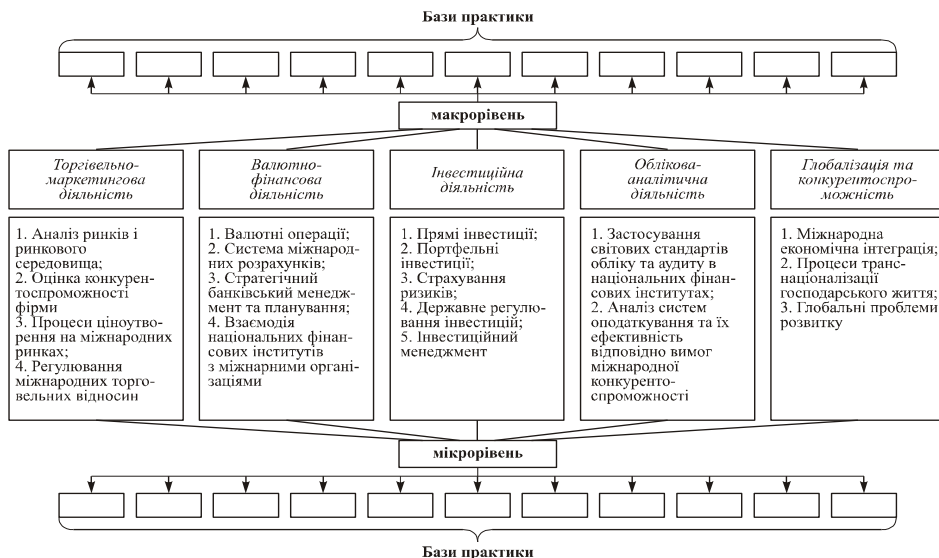


Рис. 1. Вибір бази практики залежно від специфіки міжнародної економічної діяльності підприємства

Бази практики мікрорівня

Українські підприємства і організації (зовнішньоекономічні відділи чи підрозділи); спільні підприємства; філії та представництва зарубіжних компаній в Україні; консалтингові групи та інвестиційні агентства; біржі та позабіржові системи; міжнародні аудиторські компанії; комерційні банки України, представництва зарубіжних банків та фінансових установ (валютні відділи, кредитні відділи, відділи по роботі з цінними паперами, відділи міжнародних розрахунків, відділи по роботі з пластиковими картками та іншими платіжними засобами, відділи маркетингу та реклами), громадські організації.

Бази практики макрорівня

Органи державного регулювання (Міністерство економічного розвитку та торгівлі України; Міністерство закордонних справ України; Національний банк України; Державний комісія з цінних паперів та фондового ринку; Державна податкова адміністрація; профільні Держкомітети); Торгово-промислова палата; наукові установи (Інститут розвитку фондового ринку; Інститут світової економіки і міжнародних відносин та інші); Представництва ЄБРР, Світового банку та МВФ в Україні та інші міністерства та відомства.

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 студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають,

що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

Етапи проходження виробничої (аналітично-перекладацької) практики.

Календарний графік проходження представлений у таблиці 2. Час зазначено у робочих днях у розрахунку 4 тижні при п'ятиденному режимі роботи. У цій же таблиці наведений зміст практики, який повинен бути відображений в щоденнику.

Таблиця 2.

Календарно-тематичний план і графік проходження практики студентами спеціальності 073 «Менеджмент (Управління міжнародним бізнесом)»

№	Види виконуваних робіт	День
1	2	3
1	Інструктивна нарада і вручення документації на кафедрі	1
2	Оформлення на базі практики	1
3	Проходження інструктажу про правила внутрішнього розпорядку, техніки безпеки й охорони праці	1
4	Екскурсія по підприємству (організації)	1
5	Вивчення організаційної структури, структури управління підприємством (організацією), технології виробництва і логістики	3
6	Написання розділів звіту	2
7	Дослідження внутрішнього і зовнішнього середовища бази практики	2
8	Написання розділів звіту	2
9	Збір, обробка й аналіз фактичних матеріалів про зовнішньоекономічну діяльність	3
10	Написання розділів звіту	2
11	Виконання індивідуальних завдань кафедри і підприємства (організації)	3
12	Написання звіту	3
13	Узагальнення системи міжнародних економічних відносин бази практики	1
14	Підготовка резюме з міжнародних економічних відносин бази практики (іноземною мовою)	1
15	Оформлення звіту, щоденника й інших документів про практику	1
16	Захист звіту	1

При індивідуальній формі проходження практики графік навчального процесу не повинен порушуватися студентом. Загальний час тривалості практики має відповідати наведеному в таблиці.

Порядок організації та керівництво виробничою практикою

Методичне керівництво практикою здійснює випускова кафедра міжнародних економічних відносин Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. Перед відбуттям на практику кафедрою проводиться консультація-інструктаж, на якій студентів знайомлять з програмою виробничої (аналітично-перекладацької) практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо.

Університет забезпечує студентів 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.

Порядок направлення студентів на практику Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом університету. Наказом визначається вид

практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедр тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами по університету та є єдиною для всіх кафедр інституту.

Відбуваючи до місця проходження практики, студент повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення настановних зборів. Першими зборами передбачається ознайомлення студентів 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) студентам зразки документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з кафедрою, якщо студенти обирають об'єкти самостійно й термін подання заяви та інших заповнених документів практики для їх подальшого оформлення на інституті. Під час других зборів (не пізніше як за 3-5 робочих днів до закінчення семестру, який передєе початку практики або початку практики - для студентів) відповідальним за виробничу практику здійснюється проведення настановчої наради на кафедрі. На цій нараді студенти отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на інституті. Такий перелік документів може включати: **лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики, навчальну програму та методичні вказівки до проходження практики тощо.**

Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики студентів на інституті покладається безпосередньо на завідувача відповідної кафедри.

У графіку відповідно до структури підприємства визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість. Структура графіку проходження виробничої (аналітично-перекладацької) 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.

Студент повинен прибути на базу практики не пізніше 9 годин 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.

Студент 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.

Робочий день практиканта - 8 годин при п'ятиденному робочому тижні.

Обов'язки і права студента-практиканта

Студент-практикант зобов'язаний:

- вивчити програму практики та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;
- представити завчасно на кафедру відношення про вибір бази практики;
- до початку практики одержати у керівника від кафедри консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу. У випадку, якщо підприємство, куди студент направляється на практику, з якихось причин не може забезпечити проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це кафедру;

- пройти процедуру зарахування на штатну посаду або дублером за офіційним наказом керівника підприємства;

- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;

- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;

- за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;

- за умови проходження практики дублером виконувати доручені йому завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні із працівниками підприємства. Адміністрація бази практики має право залучати студента до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань та обов'язків;

- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;

- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;

- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;

- вести щоденник практики, пред'являти його для контролю керівникам практики;

- систематично підбирати матеріал для звіту, виконання індивідуального завдання та магістерської роботи;

- наприкінці практики скласти й подати звіт про її проходження для перевірки керівнику від підприємства отримати характеристику із оцінкою проходження практики. Після цього звіт, необхідно представити на кафедру у визначені строки подання робіт для захисту

Студент-практикант повинен вміти:

-організувати і систематизувати збір, аналіз первинних, вторинних, аналітичних даних, документів і спорідненої інформації для оцінки як загальної, так і зовнішньоекономічної діяльності підприємства (фірми);

- користуватися плановою, звітною та іншою документацією, що є на підприємстві;

- глибоко і всебічно аналізувати господарсько-фінансову діяльність підприємства (організації);

- складати економічні звіти, акти, довідковий матеріал;

- укладати зовнішньоторгові угоди і контракти;

- здійснювати операції з експорту та імпорту;

-проводити аналіз використання валютних коштів підприємства;

- здійснювати заходи з транспортного забезпечення і страхування зовнішньоекономічних операцій;

- досліджувати і критично оцінювати існуючі методи і форми розрахунків та платежів, здійснення зовнішньоторгової і маркетингової політики;

- самостійно виконувати розрахунки, пов'язані з плануванням виробничої програми, формуванням маркетингового плану;
- аналізувати і давати оцінку маркетинговій діяльності, а саме асортиментній, ціновій, збутовій і стимулюючій політиці;
- провести сегментацію ринку, виділяти споживачів, клієнтів за визначеними критеріями;
- визначити стан конкуренції і кон'юнктури ринку;
- шукати шляхи і обґрунтувати рекомендації для подальшого вдосконалення діяльності підприємства;
- досконало володіти обчислювальною технікою, яка використовується у роботі сучасних підприємств, організацій та фірм.

Студент 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 ін., якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

Керівництво практикою

Обов'язки керівника практики від кафедри. Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного студента відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники виробничої практики, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

Обов'язки безпосередніх керівників практики, призначених кафедрами є:

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

Керівник практики від кафедри має звертати увагу на обсяг і якість виконаної студентами роботи, своєчасність і правильність ведення щоденника практики; надавати методичну допомогу з питань програми практики, збору матеріалу для написання звіту та підготовці додатків до нього, виконання індивідуального завдання та проведення необхідної науково-дослідної роботи; консультувати студентів з питань магістерської роботи.

Обов'язки керівників практики від підприємства. Керівника практики від підприємства призначають наказом керівника організації (базу проходження

практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників - фахівців із питань зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Після прибуття студентів 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 доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики.

До основних обов'язків керівника практики від підприємства входить:

- проведення інструктажу із техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття студентів-практикантів;
- забезпечити студентів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;
- детально ознайомитися з програмою й завданням практики, здійснювати методичне керівництво та допомагати студентам під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління виробництвом;
- допомагати студентам у збиранні матеріалу для написання звіту та магістерської роботи;
- контролювати роботу студентів та виконання ними трудової дисципліни, організувати табельний облік виходу на практику;
- брати участь у перевірці звітів про практику, складати на кожного студента письмовий відгук щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення студентів до роботи та дотримання трудової дисципліни;
- своєчасно інформувати керівника практики від кафедри університету про порушення студентами-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. Керівник практики від підприємства має також завізувати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання студентом програми проходження виробничої практики;
- якість написання студентом звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;
- рівень підготовленості випускника до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками;
- відношення студента 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.

РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка (за 5-бальною системою), яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості і заліковій книжці.

Підсумкова оцінка з практики визначається у стобальній шкалі за результатами її проведення та захистом у комісії за таким співвідношенням: 50 балів - за написання та допуск звіту до захисту, 50 балів - за його успішний захист. Критерії оцінювання результатів проходження і захисту практики наведено у табл. 3.

Таблиця 3.

Критерії оцінювання практики	
Оцінка (бали)	Критерії диференціації
90-100	- Зміст і оформлення звіту про практику відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики. - Характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна. - Під час захисту студент демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
70-89	- Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику. - Характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна. - У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
50-69	- Небале оформлення звіту з відсутністю окремих документів в. - Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні. - Характеристика студента в цілому позитивна. - При відповіді на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
0-49	- У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений студентом не самостійно. - Характеристика студента стосовно практики і трудової дисципліни - негативна. - На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Підсумкова оцінка за звіт у стобальній шкалі переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС за схемою:

Шкали оцінювання			
Університетська	Національна		Шкала ЄКТС
90 – 100	5	відмінно	A
80 – 89	4	добре	B
70 – 79			C
60 – 69	3	задовільно	D
50 – 59			E
26 – 49	2	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
0 – 25		незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	F

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук на базі практики, незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно у пізніший термін (в межах графіку навчального процесу).

ДОДАТКИ

Додаток №1

Рекомендації щодо структури завдання виробничої (аналітично-перекладацької) практики

**Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Факультет історії, політології і міжнародних відносин**

Кафедра міжнародних економічних відносин

Спеціальність 073 «Менеджмент» Управління міжнародним бізнесом .

Затверджую
Завідувач кафедраю

« _____ » _____ 20__ р.

**Індивідуальне завдання
на виробничу практику студента**

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

1. Термін здачі студентом звіту з практики _____

Вихідні дані про роботу _____

2. Перелік питань, що необхідно розробити _____

3. Дата видачі завдання « _____ » _____ 20__ р.

Керівник практики _____ Михайлишин Л.І.

Керівник магістерської роботи _____ (підпис) Когут-Ференс О.І.

Завдання прийняв до виконання _____ (підпис) Деренко О.С.

Додаток №2

Робочий зошит практики

№ п\п	Дата	Виконана робота	Підпис практиканта	Підпис керівника від бази практики
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Студент _____
(підпис)Керівник _____
(підпис)

М.П.

Титульний листок звіту про практику

**Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Факультет історії, політології і міжнародних відносин**

**ЗВІТ
про проходження
виробничої практики**

_____ (база практики)

Студент _____
Група _____
Спеціальність _____
База практики _____
Термін практики _____
Керівник практики _____

Звіт затверджую

_____ (керівник практики від бази практики посада, ПІП)

_____ (підпис)

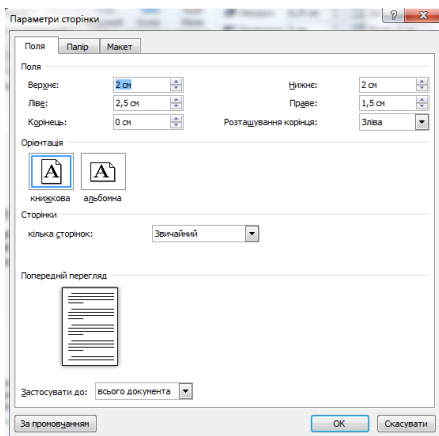
« _____ » _____ 20__ р.

(печатка)

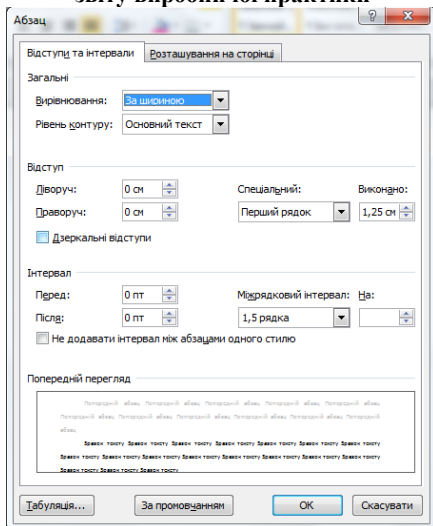
**м. Івано-Франківськ
20__ р.**

Додаток №4

Налаштування параметрів сторінок текстової частини звіту



Налаштування абзацних відступів і міжрядкових інтервалів текстової частини звіту виробничої практики



Додаток №5

Зразки оформлення елементів графічної частини звіту виробничої практики

1. Взірець оформлення таблиць

Таблиця 2.2

Освоєння капіталовкладень по міському бюджету розвитку і фонду соціально-економічного розвитку міста

№ п/п	Програма	План КВ на рік	вт.ч	Виконання	Профінансовано і усіх джерел	Кредиторська заборгованість
			Погашення кредиторської заборгованості			
1	2	3	4	5	6	7
I	Капітальні вкладення					
	в т.ч. по галузях:					
По міському бюджету розвитку						
1	Освіта	8819,4	934,4	-	926,5	386,5
2	Охорона здоров'я	1250,8	130,8	276,3	398,2	8,9
3	Культура	1720,0	-	24,8	14,9	9,9
4	Капітальний ремонт доріг та прибудинкових територій	27765,3	445,0	2726,6	5618,0	189,8
5	Об'єкти комунального господарства	3251,1	985,1	33,9	33,9	512,0
6	Інші об'єкти	1425,4	265,4	55,9	228,4	76,2
7	Об'єкти культового призначення	250,0	-	50,0	-	50,0
	Разом по БР	44482,0	2760,7	3167,5	7219,9	1233,3
II	Утримання та розвиток інфраструктури міських доріг	7289,4	163,4	11,4	174,8	-
III	Цільові фонди	58,9	3,9	11,0	14,9	-
	Всього	51830,3	2928,0	3189,9	7409,6	1233,3
По фонду соціально-економічного розвитку міста						
1	Встановлення скульптури по вул. О.І.Блавацького	5,0	-	0,4	0,4	-
2	Встановлення скульптури по вул. Т.Шевченка	5,0	-	0,4	0,4	-
	Разом	10,0	-	0,8	0,8	
	Всього по УКБ	51840,3	2928,0	3190,7	7410,4	1233,3

Побудовано на основі даних <http://www.mrada.if.ua/>.

2. Взірець оформлення графіків

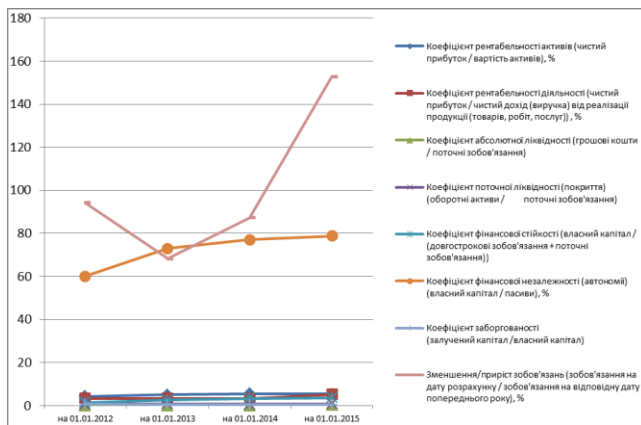


Рис 2.1. Динаміка зміни фінансових коефіцієнтів на ПАТ «Прикарпаттяобленерго»

3. Взірець оформлення схем

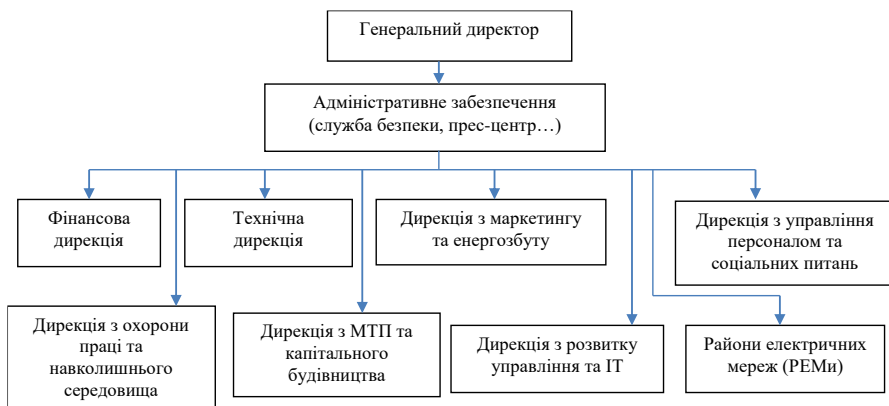


Рис. 2.2. Схема організаційної структури компанії за ключовими підрозділами

Побудовано автором на основі [94]

4. Взірець оформлення діаграм

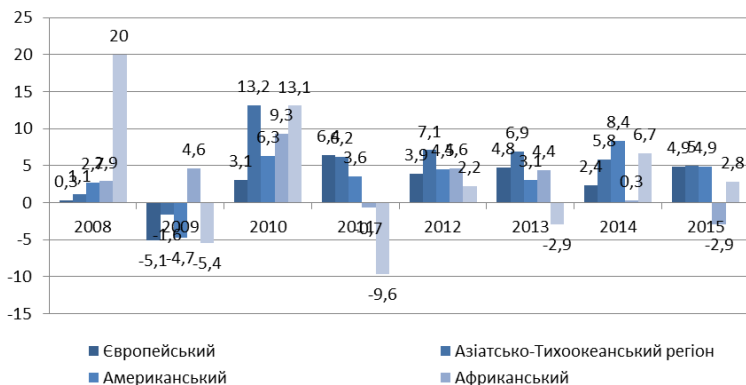


Рис. 2.3. Зміна міжнародних туристських прибуттів по туристським регіонам, 2008-2015 рр.,%

Джерело: Change in international tourist arrivals in tourist regions, 2008-2015, %

5. Взірець оформлення формул

Дослідницькі дані ранжують експерти (топ-менеджери, аналітики підприємств-лідерів в різних сферах економіки, які приймають важливі інвестиційні рішення) за шкалою від 1 до 7, а кількісні дані (отримані з різних доступних джерел, в т.ч. дані таких міжнародних організацій як ООН, IATA, ЮНВТО, ЮНЕСКО та ін.) так само ранжують від 1 до 7, але використовуючи формулу:

$$ІТК = 6 \times \left(\frac{V_c - V_{\min}}{V_{\max} - V_{\min}} \right) + 1 \quad (2.1)$$

де, ІТК – індекс туристичної конкурентоспроможності;

V_c – значення показника країни,

V_{\min} – мінімальне значення показника,

V_{\max} – максимальне значення показника.