

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

**Кафедра міжнародних
економічних відносин**

ПРОГРАМА
виробничої практики за фахом
для студентів ОР «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент»
ОП «Управління міжнародним бізнесом»

Івано-Франківськ

2025 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ	3
1.1 Загальні положення	3
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.....	7
РОЗДІЛ 3 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.	11
РОЗДІЛ 4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	23
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	25
ДОДАТКИ	26

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

1.1 Загальні положення

Виробнича практика студентів є невіддільною складовою освітньої програми «Управління міжнародним бізнесом». Вона спрямована на формування та закріплення загальних і фахових компетентностей здобувачів вищої освіти, отриманих під час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь.

Призначення виробничої практики – набути вміння виконання аналітичних, прогнозних та функцій планування, притаманних освітній програмі «Управління міжнародним бізнесом», закріпити знання, здобуті під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомитися із сучасним станом суб'єктів господарювання, із зовнішнім і внутрішнім середовищем та основними напрямками їх діяльності у виробничій, організаційній, фінансово-економічній, технічній та інноваційній сферах. Студентам надана можливість ознайомлення із специфікою роботи конкретного суб'єкту господарювання, з практикою вирішення окремих актуальних виробничих, економічних, управлінських завдань та проблем. Все це сприятиме не тільки набуттю практичних навичок за обраним фахом відповідно до кваліфікаційного рівня, але й допоможе адаптуватися до виробничого середовища та підготуватися до подальшої можливої роботи на виробництві.

Матеріали, отримані під час проходження практики, можуть бути використані в дипломній роботі на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр».

1.2 Звіт про практику і порядок складання

Звіт з виробничої практики за фахом 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 за фахом 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.

Студент, який не виконав програму практики, відраховується з Університету. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту пройти практику повторно (в межах графіка освітнього процесу).

РОЗДІЛ 2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ

2.1 Оформлення текстової частини матеріалів про проходження практики

Основними складовими матеріалів практики є:

1. Щоденник про проходження виробничої практики за фахом з підписами, характеристиками і відзивами відповідальних осіб.
2. Робочий зошит, що є невід'ємною частиною щоденника (додаток 2).
3. Звіт, зокрема:
 - титульний аркуш (додаток 3);
 - індивідуальне завдання на практику (додаток 1);
 - зміст;
 - вступ;
 - виклад основного матеріалу (структурованого на розділи, відповідно до змісту):
 - загальна характеристика діяльності об'єкта дослідження (бази практики);
 - аналіз міжнародної (або зовнішньоекономічної) діяльності суб'єкту господарювання;
 - пропозиції щодо удосконалення діяльності об'єкта дослідження за певним напрямом діяльності (на основі індивідуального завдання);
 - висновки;
 - список використаних джерел;
 - додатки (організаційна структура, структура і схема управління, первинні документи, тощо).

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, висновки, список використаних джерел та додатки. 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 безпосередньо участь. В додатках можуть мати місце таблиці, рисунки, 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, Ђ, 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 за фахом підписується керівником бази проходження практики і завіряється гербовою печаткою. Об'єм текстової частини звіту 30-40 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.

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 малюнкові 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 звернутися 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 таблиць 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.

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 (+ - , x, ^). 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 виробничої практики є підвищення рівня оволодіння знаннями студентів, набуття навичок проведення самостійного наукового дослідження, використання набутих теоретичних знань в реальних умовах функціонування суб'єктів господарювання, формування вмінь аналізу і прогнозування ключових показників ефективності діяльності організації за функціональним напрямком.

Завдання виробничої практики:

- збір, систематизація і аналіз інформації щодо бази практики з метою інформаційного забезпечення дипломного проектування;
- використання теоретичних знань та методичного інструментарію в умовах реальних суб'єктів господарювання для аналізу підприємств-аналогів, конкурентів, дослідження стану та перспектив розвитку міжнародної діяльності;
- аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, які регулюють діяльність суб'єктів господарювання та ознайомлення з практикою їх застосування;
- проведення економічного аналізу діяльності суб'єкта господарювання;
- аналіз і критична оцінка ведення міжнародної діяльності суб'єкта господарювання;
- адаптація теоретичних знань, методичного інструментарію профільної літератури щодо досвіду розвитку та управління міжнародною діяльністю до умов конкретного суб'єкта господарювання;
- розробка і обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення міжнародної діяльності суб'єкта господарювання на основі проведеного дослідження та оцінка їх ефективності.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» (Управління міжнародним бізнесом) наступних результатів навчання:

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 18. Знати основні тенденції інноваційної політики глобальних фірм та транснаціональних корпорацій; розуміти економіку інноваційної діяльності в плані розвитку ринкової економіки, менеджменту, маркетингу та бізнес-планування.

Програмний зміст практики

Зміст виробничої практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін з яких складається індивідуальна освітня траєкторія студента. Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом зі студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

Програма практики складена таким чином, щоб на прикладі бази практики, студент зміг цілеспрямовано ознайомитись і в достатньо глибоко вивчити організаційно-правові особливості господарської діяльності:

структуру управління, положення про підрозділи, їх лінійні, функціональні та міжфункціональні зв'язки, нормативно-методичні матеріали з організації та управління підприємством чи установою, характер зовнішньоекономічної діяльності та основні зовнішньоекономічні операції.

У період проходження практики студенти повинні закріпити теоретичний матеріал, продемонструвати навички аналізу та систематизації інформації, виявити загальні тенденції розвитку об'єкту дослідження.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками суб'єкту господарювання, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I. Знайомство з об'єктом практики.

II. Підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських).

III. Обробка та аналіз інформації.

IV. Висновки.

Деталізація та подальша конкретизація напрямку дослідження здійснюються під час проведення індивідуальних консультацій з керівниками практики, викладачами профільної кафедри.

Структура звіту про проходження виробничої практики

Під час проходження практики студент має ознайомитися з характеристиками суб'єкту господарювання, виконати основні завдання практики та висвітлити результати роботи в розділах звіту про проходження виробничої практики:

1. Загальна характеристика суб'єкту господарювання.

1) визначити організаційно-правову форму, місію, специфіку сфери діяльності, типи продукції чи послуг, які продукуються суб'єктом господарювання;

2) провести дослідження організаційної структури управління;

3) аналіз контрагентів суб'єкта господарювання та особливості їх

взаємодії;

4) виокремити основні тенденції розвитку галузі функціонування у вітчизняному та світовому масштабах, використати інструментарій моделі Портера, та/або PEST, PESTEL, DEEPLIST аналізів;

5) провести маркетинговий аналіз наявних та потенційних ринків збуту продукції суб'єкту господарювання та його постачальників (ABC / FMR / VED-аналізи);

2. Аналіз міжнародної (або зовнішньоекономічної) діяльності суб'єкту господарювання:

1) проаналізувати поточні міжнародні контракти суб'єкта господарювання та виокремити їх особливості;

2) проаналізувати логістичне забезпечення реалізації міжнародних контрактів суб'єктів господарювання;

3) провести порівняльну характеристику міжнародної та внутрішньої діяльності суб'єкта господарювання та виокремити аспекти їх ефективності;

4) проаналізувати показники різних форм міжнародної діяльності суб'єкта господарювання;

5) дослідити проблеми з якими стикається суб'єкт господарювання в процесі міжнародної діяльності.

3. Пропозиції щодо удосконалення управління міжнародною діяльністю об'єкта дослідження за певним напрямом

1) побудувати тренди розвитку ринку ключових ресурсів суб'єкта господарювання;

2) навести приклади перспективних чи потенційних міжнародних проектів для суб'єкта господарювання з урахуванням його конкурентних переваг;

3) провести економічне обґрунтування пропозицій удосконалення управління міжнародною діяльністю суб'єкта господарювання;

4) сформувати пропозиції та рекомендації щодо реалізації заходів підвищення якості управління міжнародною діяльністю суб'єкта господарювання.

Напрямок удосконалення управління міжнародною діяльністю об'єкта дослідження обирається та опрацьовується відповідно до отриманого студентом індивідуального завдання. Студент отримує індивідуальне завдання від керівника практики призначеного кафедрою, яке формується на основі обраної теми дипломного дослідження.

Приклади індивідуальних завдань відображені в таблиці 1.

Таблиця 1

Приклади індивідуальних завдань

№	Завдання	Зміст
1	Управління системою бренду міжнародного бізнесу	Дослідити сучасні теорії управління брендом міжнародного бізнесу та інструментарій оцінки ефективності розвитку бренду. Проаналізувати використовувані концепції та підходи до побудови бренду суб'єкта господарювання. Провести діагностику передумов та стимулів формування бренду суб'єкта господарювання. Проаналізувати вплив бренду на формування потенційних конкурентних переваг суб'єкта господарювання. Запропонувати та провести економічну оцінку пропозицій удосконалення бренд-менеджменту суб'єкту господарювання.
2	Аналіз системи кадрового забезпечення функціонування суб'єктів міжнародного бізнесу	Проаналізувати підходи до формування системи кадрового забезпечення. Дослідити інструментарій підвищення якісної характеристики трудових ресурсів суб'єктів міжнародного бізнесу. Виокремити можливості адаптації світового досвіду формування системи кадрового забезпечення до досліджуваного суб'єкта господарювання. Провести аналіз явища «кадрового голодування» в умовах досліджуваного суб'єкта господарювання. Провести оцінку формування матеріальних та нематеріальних переваг внаслідок удосконалення системи кадрового забезпечення та їх економічної ефективності.
3	Удосконалення управління фінансовими ризиками суб'єктів міжнародного бізнесу	Визначити основні фінансові ризики суб'єктів міжнародного бізнесу. Дослідити міжнародні стандарти управління ризиками. Комерційний ризик та інструменти його нівелювання. Валютний ризик та шляхи мінімізації його наслідків. Контрагенти та політичне середовище їхніх країн. Волатильність

		банківської системи та рекомендації щодо мінімізації ризиків.
4	Управління процесами інформатизації суб'єктів міжнародного бізнесу	Дослідження стану впровадження інформаційних технологій в суб'єкті господарювання. Типологія ІС використовуваних під час ЗЕД суб'єкту господарювання. Уніфікація ІС в контексті міжнародної взаємодії. Визначення економічного ефекту діджиталізації суб'єктів міжнародного бізнесу.
5	Формування іміджу суб'єктів господарювання в контексті міжнародної взаємодії	Визначення галузевої специфіки формування іміджу. Дослідження використання інструментів оцінки репутації організації. Аналіз елементів іміджу суб'єкта господарювання. Принципи CSR та можливості їх використання в суб'єкті господарювання. Взаємозв'язок позитивного іміджу та економічної ефективності суб'єкта господарювання.
6	Удосконалення системи збуту продукції міжнародного бізнесу засобами використання цифрових платформ	Дослідження архітектур систем збуту міжнародного бізнесу. Аналіз системи збуту суб'єкту господарювання. Використання інноваційних методів та підходів до формування системи збуту. Хмарні технології та цифрові платформи як нові канали розширення збутової політики. Можливості експансії нових онлайн ринків та логістичні особливості її реалізації.

Результати практики

Під час проходження практики студенти ведуть пошукову роботу, збираючи фактичний матеріал для написання бакалаврської 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 бакалаврської роботи;
- опрацьовують матеріали для бакалаврської 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 бакалаврської програми, на якій навчається студент. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач кафедрою. До керівництва практикою студентів залучаються і призначаються наказом ректора, досвідчені викладачі профілюючих 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.

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.

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.

Приклад календарного графіку проходження виробничої практики представлений у додатку Г.

Порядок організації та керівництво виробничою практикою

Методичне керівництво практикою здійснює випускова кафедра міжнародних економічних відносин Карпатського національного університету імені Василя Стефаника. Перед відбуттям на практику кафедрою проводиться консультація-інструктаж, на якій студентів знайомлять з програмою виробничої практики за фахом, 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 та перелік документів для успішного проходження виробничої практики. 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 суб'єкту господарювання визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість. Структура графіку проходження виробничої практики за фахом 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 наперед визначеного завдання керівник практики має право замінити його.

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.

Обов'язки і права студента-практиканта

Студент-практикант зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики (відповідного підрозділу), керівників-методистів направлення, методичні матеріали (РПП, методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання), консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно здати матеріали практики, передбачені РПП на кафедру у визначені строки подання робіт для їх подальшого захисту.

Студент має право:

- знайомитися за установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю суб'єкта господарювання ін., якщо ці документи не містять комерційної таємниці;
- за наявності вакантних місць бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам РПП. При цьому не менше

50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики;

- повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва підрозділу Університету.

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.

До основних обов'язків керівника практики від бази практики входить:

- проведення інструктажу із техніки безпеки на базі практики 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 бакалаврської 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 базі практики, невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення практики керівник практики від бази практики повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом. Керівник практики від бази практики має також завізувати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

Відгук керівника практики від бази практики 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 бази практики має виставити підсумкову 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.

Підсумкова оцінка за звіт у стобальній шкалі переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС за схемою відображеною в таблиці 1.

Таблиця 1

Шкала оцінювання

Університетська	Національна		Шкала ECTS
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

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).

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

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання : ДСТУ (Держ. Стандарт України) від 22.06.2015 р.
2. Освітньо-професійна програма "Управління міжнародним бізнесом" першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 073 "Менеджмент" галузі знань 07 "Управління і адміністрування" / уклад.: С. М. Васильченко, Л. І. Михайлишин, О. С. Морозова. Прикарпат. нац. ун-т ім. Василя Стефаника, 2022. 22 с.
3. Положення про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника". Івано-Франківськ : ПНУ, 2019. 12 с.
4. Про затвердження Положення про дистанційне навчання : Наказ МОН України від 25.04.2013 р. № 466 : станом на 16 жовт. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0703-13#Text>.
5. Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах : Наказ М-ва освіти України від 02.06.1993 р. № 161 : станом на 26 груд. 2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0173-93#Text>.

ДОДАТКИ

Приклад структури завдання виробничої практики

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

Кафедра міжнародних економічних відносин
Спеціальність 073 «Менеджмент»
(Управління міжнародним бізнесом)

Затверджую
Завідувач кафедру

« _____ » _____ 20 __ р.

Індивідуальне завдання
на виробничу (за фахом) 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

_____ (підпис)

_____ (ПП)

Керівник бакалаврської роботи

_____ (підпис)

_____ (ПП)

Завдання прийняв до виконання

_____ (підпис)

_____ (ПП)

Робочий зошит практики

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

Студент _____
(підпис)

Керівник _____
(підпис)

М.П.

Титульний листок звіту про практику

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

**ЗВІТ
про проходження
виробничої практики за фахом**

(база практики)

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

Звіт затверджую

(керівник практики від бази практики посада ППП)

(підпис)

« _____ » _____ 20__ р.
(печатка)

**м. Івано-Франківськ
20__ р.**

**Календарно-тематичний план і графік проходження практики
студентами**

№	Види виконуваних робіт	День
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 та апарату управління підприємством (організацією)	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 та особливості управління нею	3 (6)
10	Написання розділів звіту	2
11	Виконання індивідуальних завдань кафедри і підприємства (організації)	3 (6)
12	Написання звіту	3 (6)
13	Узагальнення підходів та теорій управління суб'єктом господарювання	1
14	Оформлення звіту, щоденника й інших документів про практику	1 (2)
15	Захист звіту	1