

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

МЕНЕДЖМЕНТ МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ: організація і проходження практики здобувачів другого (магістерського) рівня

Навчальний посібник

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для здобувачів ступеня магістра
за освітньою програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу»
спеціальності 073 Менеджмент

Електронне мережне навчальне видання

КИЇВ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2022

Менеджмент міжнародного бізнесу: організація і проходження практики здобувачів другого (магістерського) рівня / Уклад.: А. Дунська, М. Кравченко, В. Дергачова, Н. Ситник. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. – 50 с.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 6 від 24.06.2022 р.)
за поданням Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу
(протокол № 10 від 30.05.2022 р.)*

МЕНЕДЖМЕНТ МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ: організація і проходження практики здобувачів другого (магістерського) рівня

Навчальний посібник

Електронне мережне навчальне видання

Укладачі: Алла ДУНСЬКА, д.е.н., проф.
Марина КРАВЧЕНКО, д.е.н., проф.
Вікторія ДЕРГАЧОВА, д.е.н., проф.
Наталія СИТНИК, к.б.н., доц.

Відповідальний редактор: Вікторія ГОЛЮК, к.е.н., доц.

Навчальний посібник розроблено на допомогу здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» при організації і проходженні практики. У посібнику визначено мету і задання практики, окреслено компетентості здобувачів, що мають бути сформовані у процесі проходження практики, та результати навчання, які демонструють закріплення сформованих навичок. Корисною для студентів буде інформація щодо документів, що супроводжують проходження практики, зразки цих документів, зміст та програма практики зі зразками індивідуальних завдань, вимоги до оформлення підсумкового звіту, а також інформація щодо організації захисту з практики та рейтингової системи оцінювання.

За редакцією укладачів

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	5
1.1 Мета, завдання і результати практики	8
1.2 Терміни і тривалість практики	8
1.3 Бази проходження практики	8
1.4 Документи, що супроводжують проходження практики	9
1.5 Керівництво практикою	10
1.6 Обов'язки студента при проходженні практики	12
2 ЗМІСТ ТА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	14
2.1 Програма практики	14
2.2 Структура звіту	19
3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	20
4 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ	25
5 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	27
5.1 Форми і методи контролю проходження практики	27
5.2 Рейтингова система оцінювання практики	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	33
ДОДАТКИ	35
ДОДАТОК А. Угода про організацію та проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях	35
ДОДАТОК Б. Направлення на практику	37
ДОДАТОК В. Форма повідомлення про прибуття на практику	38
ДОДАТОК Г. Приклад робочої програми практики	39
ДОДАТОК Д. Форма щоденника з проходження практики	42
ДОДАТОК Е. Зразок титульного аркушу звіту з практики	50

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» є обов'язковим компонентом освітньо-професійних і освітньо-наукових програм підготовки фахівців і має на меті набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь [4], необхідних для роботи у сфері менеджменту міжнародного бізнесу. Практика є завершальним етапом програми підготовки студентів-магістрантів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

У процесі проходження практики студент на конкретному підприємстві набуває досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, аналізу його внутрішнього й зовнішнього середовища та організаційного проектування. Інформаційно-аналітичні матеріали практики складають основу магістерської дисертації.

Практика студентів-магістрантів здійснюється відповідно до стандарту вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти / Затв. наказом МОН № 959 від 10.07.2019 [1], освітньо-професійної програми (ОПП) другого (магістерського) рівня вищої освіти «Менеджмент міжнародного бізнесу» [2], «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» [4], «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»: Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351(v0351281-94) від 20.12.94) [3] та Закону України «Про вищу освіту» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004; Редакція від 12.05.2022) [11].

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1 Мета, завдання та результати практики

Мета, завдання та результати практики визначаються ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент». Згідно з ОПП проходження практики спрямоване на формування [2]:

1) загальних компетентностей студента:

- здатність до проведення досліджень на відповідному рівні **(ЗК 1)**;
- здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) **(ЗК 2)**;
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій **(ЗК 3)**;

2) фахових компетентностей студента:

- здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів **(СК 1)**;
- здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі **(СК 6)**;
- здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість **(СК 7)**;
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію **(СК 9)**;
- здатність знаходити та оцінювати нові ринкові можливості розвитку організації, перспективні напрями розвитку різних форм міжнародного бізнесу,

обґрунтувати механізми трансформації систем управління на основі інтеграційних управлінських рішень (СК 14) [2].

Метою практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін фахового спрямування, набуття навичок виконання самостійного наукового дослідження, набуття особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням прикладних проблем управління міжнародним бізнесом, всебічна підготовка студента до виконання магістерського дослідження, опанування сучасними прийомами та методами управління міжнародної діяльності підприємства [2].

Основними завданнями практики є [2]:

- формування інформаційного забезпечення магістерської дисертації відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини магістерської дисертації, в тому числі про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, стан та перспективи розвитку міжнародної діяльності;
- аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління діяльністю підприємства та ознайомлення з практикою їх застосування;
- проведення аналізу економічної діяльності підприємства – бази практики, виходячи з сутності проблем, що вирішуються в магістерському дослідженні;
- аналіз і критична оцінка досвіду здійснення міжнародної діяльності підприємства – бази практики;
- адаптація теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань проєктного менеджменту, а також

передового досвіду управління міжнародною діяльністю до умов конкретного підприємства;

- розроблення програми/проєкту щодо удосконалення міжнародного бізнесу підприємства, проведення розрахунків та оцінка його ефективності;
- обґрунтування рекомендацій щодо реалізації програми/проєкту з удосконалення управління міжнародної діяльності підприємства.

Згідно з ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» практика забезпечує такі програмні **результати навчання** студента [2]:

- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах (**ПРН 1**);
- ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення (**ПРН 2**);
- обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї (**ПРН 4**);
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті (**ПРН 7**);
- застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією (**ПРН 8**);
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач (**ПРН 10**);
- вміти виявляти закономірності, умови та фактори національного та міжнародного характеру, що обумовлюють формування ефективних планів та проєктів розвитку міжнародного бізнесу (**ПРН 15**) [2].

1.2 Терміни і тривалість практики

Відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» проходження практики студентами - магістрантами заплановане на третій семестр навчання. Тривалість практики становить 8 тижнів (14 кредитів). Конкретні дати проходження практики визначаються графіком навчального процесу та навчальним планом кафедри (зазвичай практика розпочинається з 1 вересня).

1.3 Бази проходження практики

Практична підготовка здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» реалізується на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер, що є юридичними особами і працюють в сфері міжнародного бізнесу або реалізують певні види зовнішньоекономічної діяльності. Підприємство, на якому студент проходить практику, називається базою практики. Місця і бази практики визначаються договорами, що укладені між університетом і підприємствами (організаціями), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. Студент може самостійно, за узгодженням з керівником практики від університету, підбирати та пропонувати бази практики для використання за умови їх повної відповідності вимогам програми практики [4]. Студенти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики.

База практики стає об'єктом прикладного дослідження студента, результати якого представляються в звіті з проходження практики і складають основу магістерської дипломної роботи.

1.4 Документи, що супроводжують проходження практики

Організація проходження практики супроводжується низкою документів, які мають бути підготовлені і належним чином оформлені на різних етапах проходження практики: від підготовчого етапу до завершального. У процесі проходження практики здобувачам варто звернути увагу на такі документи:

1. Договір про організацію та проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях (ДОДАТОК А).

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства договір (або його сканований варіант) передається на кафедру *не пізніше ніж за 20 днів* до початку практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту підприємств і оформлюється наказом декану ФММ *не пізніше ніж за 10 днів* до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Направлення на практику (ДОДАТОК Б) є підставою для зарахування студента на практику на певному підприємстві.

3. Повідомлення про прибуття на практику (ДОДАТОК В) надсилається у КПІ імені Ігоря Сікорського не пізніше ніж через три дні після прибуття студента на підприємство.

4. Робоча програма практики (ДОДАТОК Г). Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки студента. Розробляється керівником практики від університету спільно з керівництвом підприємства, яке є базою практики, і студентом відповідно до навчального плану практики.

В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки студента з урахуванням специфіки діяльності бази практики, напряду професійного

спрямування та тематики дипломного дослідження.

5. Щоденник практики (ДОДАТОК Д). У щоденнику студенти повинні наводити всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Щоденник з проходження практики повинен бути розрахований на 8 тижнів. На титульному аркуші щоденника обов'язково мають бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

6. Письмовий звіт з проходження практики. Це підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт відображає результати виконання студентом завдань робочої програми протягом усього періоду проходження практики. Звіт перевіряється і затверджується керівником практики від підприємства, оцінюється у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і передається керівникові практики від університету за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у **ДОДАТКУ Е**.

1.5 Керівництво практикою

Для керівництва практикою призначаються керівники практики від кафедри менеджменту підприємств КПІ імені Ігоря Сікорського та від підприємства.

Керівник практики від кафедри здійснює загальне керівництво практикою, контролює виконання робочої програми практики, здійснює контроль за

відвідуванням практики, спільно з керівником від підприємства приймає залік з практики [4].

Крім того, керівник практики від університету повинен [3,4]:

- спільно зі студентом розробити робочу програму практики;
- проінформувати студента про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту, рейтингова оцінка та процедура захисту);
- ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження;
- погодити із керівником практики від підприємства робочу програму проведення практики;
- видати студенту індивідуальне завдання з практики;
- провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
- надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів;
- контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів;
- на заключному етапі проведення практики перевірити і підписати щоденники та звіти;
- брати участь у складі комісії з захисту практики [3,4].

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому [3,4]:

- забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони

праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення;

- провести екскурсію студентів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки дипломної роботи;

- організувати практику у відповідності з календарним планом кожного студента;

- ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);

- пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються;

- доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;

- систематично перевіряти відповідність записів, зроблених студентами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;

- контролювати дотримання студентом трудової дисципліни;

- надати студенту характеристику та відгук керівника від підприємства про практику та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження практики [3,4].

1.6 Обов'язки студента при проходженні практики

При підготовці до проведення практики студент повинен [3,4]:

- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження практики;

- узгодити з керівниками практики робочу програму;

- оформити договір на проходження практики;

- одержати від керівника практики від університету консультації про зміст

практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
- вести щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
- не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник з підприємства.

Вимоги до соціальної діяльності студента:

- гідно представляти КПІ ім. Ігоря Сікорського, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистих відносинах;
- враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів та імідж університету;
- дотримуватися норм етики ділового спілкування;
- підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;
- розвивати потенціал лідера і підприємливість;
- здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі та визначати їх пріоритетність [3,4].

2 ЗМІСТ ТА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зміст практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми практики формується залежно від переліку завдань, які необхідно розглянути, та складу аналітичних розрахунків, які передбачається здійснити, згідно із затвердженого керівником магістерської дисертації індивідуального завдання. На основі цього документа керівник магістерської дисертації складає індивідуальне завдання на проходження практики за встановленою формою.

2.1 Програма практики

Програма практики містить перелік основних видів досліджень, які має виконати студент під час проходження практики та навиків, які він повинен отримати [5].

1. Загальна характеристика підприємства, аналіз бізнес-середовища та партнерів підприємства:

- визначити форму власності, місію, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством;
- дослідити організаційну структуру управління підприємства;
- проаналізувати бізнес-партнерів підприємства та умови їх взаємодії;
- визначити загальні тенденції розвитку галузі до якої належить підприємство у вітчизняному та світовому масштабах, провести PEST-аналіз;
- провести маркетинговий аналіз (в тому числі ABC-аналіз) міжнародних ринків збуту продукції підприємства та його постачальників.

2. Аналіз міжнародної (або зовнішньоекономічної) діяльності підприємства:

- проаналізувати базисні умови поставок ключових поточних міжнародних контрактів підприємства;
- проаналізувати логістичну складову ключових поточних міжнародних контрактів підприємства;
- проаналізувати митні платежі підприємства по ключових поточних міжнародних контрактах, їх частку у загальних витратах підприємства та собівартості продукції;
- проаналізувати ефективність ключових поточних міжнародних контрактів підприємства та вплив на діяльність підприємства;
- проаналізувати показники ефективності експорту / імпорту підприємства за 5 останніх років у розрізі країн-партнерів, товарного асортименту тощо;
- проаналізувати показники ефекту експорту / імпорту підприємства за 5 останніх років у розрізі країн-партнерів, товарного асортименту тощо;
- проаналізувати показники валютної ефективності експорту / імпорту підприємства за 5 останніх років у розрізі країн-партнерів, товарного асортименту тощо;
- проаналізувати показники ефективності інших форм міжнародної діяльності підприємства (при наявності таких);
- визначити проблемні аспекти міжнародної діяльності підприємства.

3. Розробка програми/проєкту з удосконалення міжнародної (або зовнішньоекономічної) діяльності підприємства:

- побудувати тренди розвитку ринку продукції підприємства та/або його ключових ресурсів;

- навести перспективні чи потенційні проекти, що можуть бути реалізовані за участю підприємства з урахуванням сприятливого бізнес-середовища та конкурентних переваг підприємства;
- надати опис та економічне обґрунтування програми/проєкту з удосконалення управління міжнародною діяльністю підприємства;
- надати пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованої програми/проєкту.

Програма/проєкт з удосконалення управління міжнародної діяльності розробляється відповідно до індивідуального завдання студента. Індивідуальне завдання студенту видає керівник практики від кафедри з огляду на тему його магістерської дисертації. Приклади індивідуальних завдань наведені у табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Приклади індивідуальних завдань практики [5]

Спрямування завдання	Зміст завдання
1	2
Завдання 1 Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємства	Дослідити сучасні підходи до управління міжнародною конкурентоспроможністю промислового підприємства та методичний інструментарій оцінювання конкурентоспроможності. Проаналізувати наявну систему управління міжнародною конкурентоспроможністю. Провести діагностику передумов та особливостей формування системи управління конкурентоспроможністю промислового підприємства. Проаналізувати конкурентоспроможність підприємства та його продукції на міжнародних ринках. Виявити фактори, що знижують конкурентоспроможність підприємства на міжнародних ринках та вказати шляхи мінімізації їх впливу. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємства з урахування існуючого бізнес-середовища.
Завдання 2 Управління розвитком експортно орієнтованого підприємства	Визначити фактори міжнародного середовища організації та виявити (спрогнозувати) основні тренди її розвитку; оцінити інвестиційну привабливість підприємства на міжнародному ринку; розробити комплекс заходів щодо ефективної системи аналітичного діагностування ризику, негативного впливу і наслідків

	<p>дестабілізуючих факторів середовища підприємства, що здійснює експортну діяльність; сформувавши систему менеджменту з урахуванням масштабів та напрямів експорту, галузевих особливостей; розробити організацію взаємодії та функціональний розподіл робіт між підрозділами, службами, працівниками, що залучені до експортної діяльності на основі управлінських аспектів; здійснювати контроль обліку ресурсів, необхідних для експортної орієнтації підприємства.</p>
<p>Завдання 3. Удосконалення міжнародних посередницьких операцій підприємства</p>	<p>Проаналізувати міжнародні посередницькі операції підприємства. За допомогою розрахунків продемонструвати складові формування прибутку підприємства від міжнародних посередницьких операцій. Визначити найбільш прибуткові напрями посередницької діяльності підприємства та визначити шляхи їх розвитку. Проаналізувати доцільність згортання менш прибуткових напрямів посередницької діяльності підприємства. Розробити комплекс заходів щодо удосконалення міжнародних посередницьких операцій та визначити їх економічну ефективність. Розробити систему ризик-менеджменту.</p>
<p>Завдання 4. Розроблення стартап-проєкту в середовищі міжнародного бізнесу</p>	<p>Визначити фактори міжнародного середовища організації та виявити (спрогнозувати) основні тренди її розвитку. Розробити концепцію міжнародного бізнесу в основу яких покладено конкретні ідеї стартап-проєкту; здійснити техніко-економічне обґрунтування ідеї проєкту розвитку міжнародного бізнесу; здійснити структурування, календарне та ресурсне планування проєкту з використанням спеціалізованого програмного забезпечення; розробити організаційну структуру проєкту, сформувавши команду проєкту; оцінювати ризики та розробити програми управління ризиками проєкту; здійснити прогнозування оцінку економічного ефекту впровадження проєкту; обґрунтувати структуру управління стартап-проєкту</p>
<p>Завдання 5. Інвестиційне забезпечення міжнародної діяльності підприємства</p>	<p>Дослідити фактори зовнішнього інвестиційного середовища та кон'юнктуру інвестиційного ринку, що впливає на діяльність підприємства. Розглянути механізм управління інвестиціями підприємства при здійсненні міжнародної діяльності. Оцінити ризики, що виникають пошуку та використанні інвестиційних ресурсів для розвитку підприємства. Оцінити стан та можливості збільшення реінвестування прибутку. Розробити пропозиції щодо напрямів активізації інвестиційної діяльності та залучення інвестицій з-за кордону в прогнозованому періоді.</p>

<p>Завдання 6. Вивчення діяльності підприємства з іноземними інвестиціями та розробка шляхи її удосконалення</p>	<p>Проаналізувати структуру власності підприємства, надати стислу господарську характеристику підприємств – тримачів значних часток капіталу досліджуваного підприємства. Дослідити структуру управління підприємством з іноземними інвестиціями. Вказати основні переваги та недоліки такої форми організації міжнародного бізнесу. Провести компаративний аналіз умов та вартості залучення інвестицій та кредиту. Розробити пропозиції щодо напрямів активізації інвестиційної діяльності та залучення інвестицій з-за кордону в прогностному періоді.</p>
<p>Завдання 7. Аналіз кредитно-розрахункових умов міжнародних контрактів та напрямів їх оптимізації</p>	<p>Проаналізувати умови розрахункових операцій підприємства з іноземними контрагентами. Пояснити вибір різновиду операцій. Продемонструвати за допомогою розрахунків з яких складових формується вартість банківського обслуговування певної розрахункової операції. Розрахувати вартість реалізації аналогічної операції у кількох банківських установах і провести компаративний аналіз. Запропонувати альтернативні шляхи реалізації розрахункових операцій підприємства, вказати їх переваги і недоліки.</p>
<p>Завдання 8. Аналіз валютних ризиків підприємства та методів їх мінімізації</p>	<p>Дослідити валютні ризики підприємства. Проаналізувати методи валютного хеджування, яке використовується підприємством для їх мінімізації. Розрахувати вартість хеджування, яке нині використовується підприємством. Розрахувати вартість реалізації аналогічної операції у кількох банківських установах і провести компаративний аналіз умов. Запропонувати альтернативні шляхи мінімізації валютних ризиків підприємства, вказати їх переваги і недоліки.</p>

2.2 Структура звіту

Звіт з практики повинен відповідати змісту практики. Структурні частини звіту та їх обсяг наведено в табл. 2.2.

Таблиця 2.2 – Структурні частини звіту з практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства та від університету (Додаток Д)	1
Зміст	1
Вступ	1-2
Розділ 1. Загальна характеристика підприємства, аналіз бізнес-середовища та партнерів підприємства	13-15
Розділ 2. Аналіз міжнародної діяльності підприємства	13-15
Розділ 3. Індивідуальне завдання: програма/проект з удосконалення управління міжнародною діяльністю підприємства	13-15
Висновки	1-2
Список використаних джерел	20-25 джерел
Додатки	Залежно від потреби

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображене в графіку проходження практики. Оформлення звіту має відповідати вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [7].

Загальні вимоги. Текст звіту друкують на комп'ютері, на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). Оптимальний обсяг звіту – 35-40 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках), шрифт – 14 Times New Roman (в графічному матеріалі дозволяється шрифт 12), інтервал – 1,5. Поля: зліва – 25 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Абзац – 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Заголовки структурних частин. Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки). На початку розділу слово «РОЗДІЛ» упускають та ставлять його порядковий номер без крапки, а потім друкують заголовок розділу великими літерами.

Розділи звіту нумерують у межах викладення змісту звіту і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має бути наскрізною і

проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПу».

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Ілюстрації. Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках. Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рисунок 1.2 – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. На кожний рисунок має бути посилання в тексті звіту із зазначенням його номера.

Таблиці та рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожну таблицю має бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) після її номера через тире і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими

частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці ____» або «Кінець таблиці ____» без повторення її назви. Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатка.

Формули та рівняння у звіті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу. У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Додатки. Якщо додатки є продовженням тексту основної частини звіту, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок звіту. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої

великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [24, с. 85]).

До списку використаних джерел включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, джерела статистичної інформації, на які є посилання в звіті. Усі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Список використаних джерел оформлюється згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» [8].

Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел наведені у табл. 4.1.

Більше прикладів оформлення бібліографічних посилань наведено у таблиці 4.1. [9].

Звіт з практики роздруковується по 2 сторінки на одному аркуші, або завантажується в електронний архів зі зберігання документів кафедри.

Таблиця 4.1 – Приклади оформлення бібліографічних посилань

№	Вид бібліографічного посилання	Приклади оформлення
1	Книга, яка має від одного до чотирьох авторів	Дергачова В. В., Пермінова С.О. Інтелектуальна власність: навч. посіб. К.: НТУУ «КПІ», 2015. 416 с.
2	Книга, яка має більше чотирьох авторів	Менеджмент стартап проєктів: підручник для студентів технічних спеціальностей другого (магістерського) рівня вищої освіти / О. А. Гавриш та ін.; К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Видавництво «Політехніка», 2019. 337 с.
3	Розділ книги (підручника, монографії)	Дунська А.Р., Жалдак Г.П. Соціальна відповідальність як інструмент нарощення соціального капіталу підприємства / <i>Соціальна відповідальність влади, бізнесу, громадян: монографія: у 2-х т. / за ред. Г.Г. Півняка</i> . Дніпропетровськ: НГУ, 2014. Т.1. С.470-475.
4	Автореферат дисертації	Бояринова К.О. <i>Методологія функціонування інноваційно орієнтованих підприємств машинобудування на засадах розвитку: автореф. дис. ... док. екон. наук: 08.00.04</i> . Київ, 2019. 48 с.
5	Стаття	Дунська А.Р., Бойко О.В. Прямі іноземні інвестиції як чинник розвитку економіки України. <i>Економічний вісник НТУУ «КПІ»</i> . 2016. №13. С. 460-466. URL: http://ev.fmm.kpi.ua/article/view/80625/76239 (дата звернення: 13.11.2020).
6	Матеріали конференції	Кравченко М. О., Пащина Н. Г. Вплив ризиків на інноваційну діяльність в ІТ-сфері. <i>Перспективи створення сильної економіки для сучасної України: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф.: м.Тернопіль: 28 квітня 2016 р. м. Тернопіль, 2016. С. 34-37.</i>
7	Закон, наказ або розпорядження	Про інноваційну діяльність: Закон України № 40-IV від 04.07.2002 / Верхована Рада України. Законодавство України. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/40-15 (дата звернення: 13.11.2020).
8	Інтернет-джерела	Інституційні інвестори. URL: http://ip-am.com.ua/ua/isi/classification (дата звернення: 13.02.2021).

4 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

У випадках, що мають характер надзвичайної ситуації (несприятлива епідеміологічна ситуація, запровадження режиму віськового стану в країні тощо) освітній процес у КПІ імені Ігоря Сікорського може бути переведений у дистанційний режим. Організація і проходження практики не є виключенням.

З метою забезпечення якості освітнього процесу і практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» у період запровадження дистанційного режиму проходження практики розподіляється на 2 модуля:

- **Модуль 1** – практика на підприємстві – суб'єкті міжнародного бізнесу у дистанційному режимі, згідно укладеного договору між Університетом та Підприємством, яка передбачає виконання програми практики;
- **Модуль 2** - віртуальне стажування у компанії GENESIS, яке представляє собою проходження онлайн-симулятора, розробленого компанією GENESIS, для ознайомлення з основними сферами роботи компанії, що працює на світовому ринку продуктового ІТ.

Загальний обсяг практики розподіляється між модулями у такій пропорції:

Структура практики у дистанційному режимі	Обсяг, кредитів	Форма підсумкового контролю
Модуль 1. Дистанційна практика на підприємстві	12 кредитів	Звіт з практики
Модуль 2. Віртуальне стажування	2 кредити	Тестування

Віртуальне стажування у компанії GENESIS відбуватиметься за допомогою онлайн-симулятора, який є реалізовано у вигляді онлайн-курсу «Створення та розвиток ІТ-продуктів», розробленого фахівцями компанії GENESIS та ГО «Освітня фундація продуктового ІТ». Проходження онлайн-симулятора, побудованого у

вигляді віртуального стажування в міжнародній ІТ-компанії з призначенням віртуального керівника практики від підприємства, надає можливість ознайомитись з різними напрямками роботи компанії, з різними видами професій в сфері продуктового ІТ, знайомить студентів з методиками і метриками, що застосовуються для аналізу ІТ-процесів і трендів на світовому ринку ІТ, формує навички формування команди для реалізації міжнародного проекту.

Під час проходження онлайн-симулятора студент зобов'язаний:

- дотримуватися заздалегідь визначеного порядку проходження етапів онлайн-стажування;
- успішно пройти фінальне тестування, спрямоване на визначення ступеню засвоєння матеріалу та формування навичок, отриманих у рамках проходження онлайн-симулятора;
- розробити пропозицію щодо удосконалення у сфері продуктового ІТ для підприємства-бази практики та відобразити її у звіті про практику.

Проходження віртуального стажування, як додаткового модуля до практики підприємстві в дистанційному режимі, надає можливість студентами отримати додаткові знання та навички роботи у сфері продуктового ІТ , а саме:

- знання етапів створення/розвитку ІТ – продуктів та склад продуктивних команд у сфері ІТ;
- навички роботи продакт-менеджера;
- навички способів валідації ідей та тестування гіпотез;
- навички маркетингового дослідження як складової продакт-менеджменту;
- навички непрямого впливу і роботи з «поведінкою користувачів».

5 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

5.1 Форми і методи контролю проходження практики

Під час проходження практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри. Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, та оформлений належним чином щоденник практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими університетом і зазначеними в робочій програмі практики, подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики [5].

Захист практики є особливим видом заліку. Залік проводиться у формі усного захисту результатів практики перед комісією з проведення семестрового контролю. До складу комісії входять керівник практики від кафедри та керівник від бази

практики (за згодою). Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики. Дати проведення захистів встановлюються завідувачем кафедри.

Практика є окремим освітнім компонентом, тому для оцінювання здобувачів з практики розробляються окремі PCO. Опис PCO з практики є складовою силабусу – робочої програми практики, що розробляється керівником практики від кафедри та доводиться до здобувачів перед початком проходження практики.

Згідно Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» [10] PCO з практики складається за типом PCO-2 і має дві складові: стартову та підсумкову. Схему функціонування PCO з практики наведено на рис. 5.1.



Рис. 5.1 – Схема функціонування PCO практики (PCO-2) [10]

За результатами захисту комісія з проведення семестрового контролю підсумовує бали за стартовою складовою та складовою захисту, зводить до рейтингової оцінки та переводить до оцінок за університетською шкалою. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість.

Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право

проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який отримав незадовільну оцінку за проходження практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу раз на рік.

5.2 Рейтингова система оцінювання практики

Рейтингова система оцінювання (PCO) результатів проходження практики розроблена відповідно до Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» [10].

1. PCO студента складається з двох складових:

- стартової – оцінювання роботи студента керівниками практики від підприємства та університету;
- підсумкової – оцінювання результатів практики комісією з проведення семестрового контролю.

2. *Стартова складова рейтингу* оцінює роботу студента на підставі аналізу виконаних видів робіт, передбачених робочою програмою і відображених у щоденнику практики.

За умови проходження практики в дистанційному режимі до стартової складової включається отримання сертифікату про успішне проходження онлайн-стажування у компанії Genesis, який оцінюється у 20 балів.

Мінімальне значення стартової складової – 36 балів, максимальне – 60 балів. Студент, який не набрав 36 балів, до захисту практики не допускається.

Робота студента протягом усього періоду проходження практики оцінюється керівником практики від підприємства-бази практики та університету за такими

критеріями:

– «відмінно», студент у повному обсязі виконував обов'язки студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 55-60 балів;

– «добре», студент допускав поодинокі несуттєві порушення у виконанні обов'язків студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 50-54 бали;

– «задовільно», студент допускав порушення у виконанні обов'язків студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 45-49 балів;

– «достатньо» студент допускав значні порушення у виконанні обов'язків студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 36-44 бали;

– «незадовільно» – студент не виконував обов'язки студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника» – менше 36 балів.

2. Підсумкова складова рейтингу оцінює:

а) звіт з проходження практики, мінімальний бал – 12, максимальний – 20.

Критерії оцінювання звіту:

– «відмінно», програма практики виконана в повному обсязі, звіт повністю відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить розгорнуту фактичну інформацію про досліджуване підприємство, правильні і детально обгрунтовані розрахунки та висновки – 20 балів;

– «дуже добре», програма практики виконана в повному обсязі, звіт відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить достатню фактичну інформацію про досліджуване підприємство, розрахунки або висновки мають незначні неточності, або не повністю обгрунтовані – 18-19 балів;

– «добре», програма практики виконана, звіт відповідає робочій програмі практики, але фактична інформація про досліджуване підприємство

неповна, є незначні помилки у розрахунках, висновках, є неточності в оформленні – 16-17 балів;

– «задовільно», програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є помилки у розрахунках, висновки неточні, оформлення не відповідає вимогам – 14-15 балів;

– «достатньо» програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, або є суттєві помилки у розрахунках чи висновках, оформлення не відповідає вимогам – 12–13 балів;

– «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – менше 12 балів.

б) захист практики, мінімальний бал – 12, максимальний бал – 20.

Критерії оцінювання захисту:

– «відмінно», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, студент відмінно володіє матеріалом, надає розгорнуті правильні відповіді на всі питання комісії – 20 балів;

– «дуже добре», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, студент володіє матеріалом, надає правильні відповіді на більшість питань комісії – 18-19 балів;

– «добре», презентація відображає результати практики, оформлена якісно, студент в цілому володіє матеріалом, хоча надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 16-17 балів;

– «задовільно», презентація не повністю відображає результати практики, студент володіє матеріалом частково, надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 14-15 балів;

– «достатньо», презентація не повністю відображає результати практики, студент погано володіє матеріалом, надає неправильні відповіді на питання комісії – 12-13 балів;

– «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – менше 12 балів.

Максимальний бал з проходження практики становить 100 балів. Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з табл. 5.1.

Оцінка із захисту практики заноситься в електронну заліково- екзаменаційну відомість в системі «Кампус» та залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою. Студент, який отримав негативну оцінку за практику під час здачі комісії, відраховується з КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Таблиця 5.1 – Шкала оцінювання практики

Кількість балів	Оцінка
95-100	Відмінно
85-94	Дуже добре
75-84	Добре
65-74	Задовільно
60-64	Достатньо
Менш ніж 60	Незадовільно
Не з'явився	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня / Затв. наказом МОН № 959 від 10.07.2019 URL: <file:///C:/Users/Admin/Downloads/5d5aa2a00e902260997588.pdf> (дата звернення: 10.05.2022).
2. Освітньо-професійна програма «Менеджмент міжнародного бізнесу» другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». URL: https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/wp-content/uploads/2022/06/%D0%9E%D0%9F%D0%9F_%D0%9C%D0%9C%D0%91_%D0%BC%D0%B0%D0%B3_2022.pdf (дата звернення: 10.05.2022).
3. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» / Затв. наказом МОН № 93 від 08.04.1993 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93> (дата звернення: 12.05.2022).
4. Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» / Затв. наказом ректора №7/172 від 24.09.2020 р. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/184> (дата звернення: 12.05.2022).
5. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / Уклад.: Н. М. Лапенко, І. Л. Співак, І. В. Федоренко, О. М. Шаповалова; за заг. ред. П. М. Яблонського. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 29 с. URL: https://kpi.ua/practical_training_period

6. Переддипломна практика: Організація, підготовка, проведення та оцінювання: навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізацій «Менеджмент і бізнес-адміністрування», «Менеджмент міжнародного бізнесу», «Менеджмент інвестицій та інновацій», «Логістика»/ Уклад.: В.В. Дергачова та ін. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 59 с
7. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/dstu-3008-2015/> (дата звернення: 12.05.2022).
8. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>
9. Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8802:2015. URL: <http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/>
10. Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» / Затв. наказом ректора № 1/273 від 14.09.2020 р. URL: https://document.kpi.ua/2020_1-273 (дата звернення: 15.05.2022).
11. Закон України «Про вищу освіту» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004; Редакція від 12.05.2022) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 10.05.2022).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

УГОДА №

про організацію та проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях

місто Київ

” ___ ” _____ 202__ р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” в особі декана факультету менеджменту та маркетингу Кравченко Марини Олегівна, діючої на підставі доручення ректора № ___ від ____.____.20__ р., і, з другої сторони, назва підприємства (далі - база практики), в особі директора ПІБ директора, діючого на підставі статуту підприємства, уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

ПІБ студента (студентки)

ПІБ студента (студентки)

N з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	073 Менеджмент ОПП Менеджмент міжнародного бізнесу	6	Переддипломна практика	—	___.__.202__	___.__.202__

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

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

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

Направлення на практику

Форма N Н-7.02

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

Заст.декана

Керівник

_____ (Сергій САВЧЕНКО) М.П.

_____ ()

М.П.

"__" _____ 20 р.

"__" _____ 20 р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від "__" _____ 20_року №_____, який укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 2 курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) «Менеджмент» відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу»

Назва практики: переддипломна

Строки практики з "__" _____ 20__ року

по "__" _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, ім'я, прізвище)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:

М. П. Заст.декана _____ (Сергій САВЧЕНКО)

(ім'я та прізвище)

Форма повідомлення про прибуття на практику

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
29.03.2012 N 384
Форма N Н-7.04

Круглий штамп
(підприємства,
організації,
установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство
(організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент

(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, ВНЗ, факультет напрям підготовки /спеціальність)
прибув "_____" _____ 20_року до

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від "_____" _____ 20_року №

студент _____

зарахований на посаду

(штатну, дублером—посаду назвати конкретно, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

Керівник підприємства (організації,
установи)

(посада, ім'я, прізвище)

(підпис)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

"_____" _____ 20 року

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(посада, ім'я, прізвище)

Приклад робочої програми практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря
Сікорського»
03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. _____

Факультет менеджменту і маркетингу

«Затверджено»

Декан ФММ

_____ Марина КРАВЧЕНКО

« ____ » _____ 20__р.

М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

« ____ » _____ 20__р.

Завідувачка кафедрою:

_____ Вікторія ДЕРГАЧОВА

« ____ » _____ 20__р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проходження практики

студентки ІІ курсу, що навчається за
освітньо-професійною програмою „Менеджмент міжнародного бізнесу”
в період з 01.09 2022 р по 26.10.2022 р.
на підприємстві ТОВ «Спецекспорт»
Іваненко Оксани Миколаївни

КИЇВ- 2022 р.

1. Мета практики:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін фахового спрямування;
- набуття навичок самостійного наукового дослідження;
- набуття особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням прикладних проблем управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства;
- опанування сучасними прийомами та методами управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.

2. Основні завдання практики:

- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності ТОВ «Спецекспорт»,
- збір, систематизація та аналіз інформації щодо господарсько-економічної діяльності ТОВ «Спецекспорт»,
- збір, систематизація та аналіз інформації щодо зовнішньоекономічної діяльності ТОВ «Спецекспорт»,
- розроблення проєкту з удосконалення управління зовнішньоекономічною діяльністю ТОВ «Спецекспорт».

3. Індивідуальне завдання:

- провести аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- виявити проблеми зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- визначити складові механізму управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства;
- проаналізувати систему управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства;
- описати проєкт з удосконалення управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства;
- надати економічне обґрунтування проєкту;
- надати пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованого проєкту.

4. Календарний план проведення практики:

№	Зміст	Термін виконання
1	Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства-бази практики: загальна характеристика та операційна діяльність.	01.09. – 06.09.2022
2	Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства-бази практики: матеріально технічний, технологічний та фінансовий стан	07.09. – 13.09.2022
3	Аналіз основних показників зовнішньоекономічної діяльності ТОВ «Спецекспорт»	14.09. – 20.09.2022
4	Аналіз системи управління зовнішньоекономічною діяльністю ТОВ «Спецекспорт»	21.0.9 – 27.09.2022
5	Визначення проблем здійснення зовнішньоекономічної діяльності і, зокрема управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства ТОВ «Спецекспорт»	28.09. – 04.10. 2022
6	Розроблення проекту з удосконалення управління зовнішньоекономічною діяльністю ТОВ «Спецекспорт»	05.10. –11.10.2022
7	Економічне обґрунтування проекту.	12.10. – 18.10.2022
8	Розроблення пропозицій та рекомендацій з реалізації запропонованого проекту. Оформлення остаточного звіту з практики	19.10 –26.10 .2022

Керівник практики від
КПІ ім. Ігоря Сікорського

(посада, прізвище, підпис)

Форма щоденника з проходження практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
Факультет менеджменту та маркетингу
Кафедра менеджменту підприємств
Другого (магістерського) рівня вищої освіти
Освітньо-професійна програма: «Менеджмент міжнародного бізнесу»
Код і назва спеціальності: 073 «Менеджмент»
II курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється
на _____ в м. _____
(назва підприємства, установи)
для проходження переддипломної практики
з « ____ » _____ 20__ р. по « ____ » _____ 20__ р.

Декан _____ Марина КРАВЧЕНКО
М.П.

Студент _____
на практику
п р и б у в _____ в и б у в _____
“ _____ ” _____ 20__ р. “ _____ ” _____ 20__ р.

Керівник підприємства

М.П. Підпис

Керівник практики від підприємства _____

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- бланк щоденника (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму для студента і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальне завдання з практики;
- направлення на практику (у разі потреби).

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики приймається комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт. Комісія приймає залік на базі практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Порядок ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

Робочі записи

1-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

2-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Робочі записи

3-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

4-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Робочі записи

5-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Робочі записи

6-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Робочі записи

7-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Робочі записи

8-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____
(найменування)

“ _____ ” _____ 20 ____ року
(підпис) (ім'я та прізвище)

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “ _____ ” _____ 20 ____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від
вищого навчального закладу _____

Зразок титульного аркушу звіту з практики

Факультет менеджменту і маркетингу
Кафедра менеджменту підприємств

ЗВІТ

про проходження практики студента другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» за період з 01 вересня 2022 р. по 26 жовтня 2022 р.

База практики _____

Виконав студент 2 курсу, групи _____

(ім'я, прізвище)

Керівник практики від кафедри _____

(посада, ім'я, прізвище)

Оцінка:

за національною шкалою _____ кількість балів

за шкалою ECTS _____ словами

КИЇВ- 2022 р.