

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА

Факультет міжнародної економіки і менеджменту
Кафедра міжнародного менеджменту

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Науково-методичною радою університету
Протокол від 01.12.2022 р. № 5

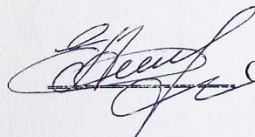
Голова НМР  Анатолій КОЛОТ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	07 Управління та адміністрування
спеціальність	076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
освітня програма	«Міжнародний бізнес»
тип дисципліни	обов'язкова

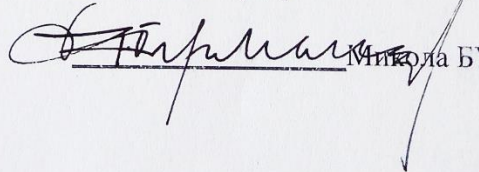
ПОГОДЖЕНО:

Керівник проєктної групи / Гарант
освітньо-професійної програми

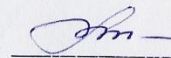

Олена ЄВДОЧЕНКО

РЕКОМЕНДОВАНО:

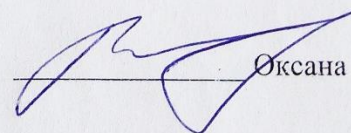
кафедрою міжнародного менеджменту,
протокол від 30 листопада 2022 р. № 5
Завідувач кафедри


Микола БУРМАКА

Начальник навчально-методичного відділу
забезпечення якості освіти та акредитації


Тетяна ФРОЛОВА

Начальник відділу сприяння
працевлаштуванню «Перспектива»


Оксана ЧУБ

Київ – 2022

Методичні рекомендації з організації та проходження практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої-професійної програми «Міжнародний бізнес» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» галузі знань 07 «Управління та адміністрування». М.О. Бурмака, Т.О. Бабич, Ю.В. Власенко, Л.П. Гальперіна, Т.О. Галахова, О.О. Євдоченко, Є.М. Киян, О.В. Кислицина, О.В. Мартинюк, С.М. Петько, В.В. Олійник, О.С. Титова. Київ: КНЕУ, 2022. 38 с.

Форма навчання – очна (денна)

Семестр – 8

Кількість кредитів ECTS – 6

Форма підсумкового контролю – залік (захист звіту)

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ	6
3.1. Порядок проходження практики.....	7
3.2. Обов'язки й права здобувача на практиці.....	7
3.3. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	8
3.4. Функції керівника практики від підприємства-бази практики	8
3.5. Правила ведення й оформлення щоденника практики	8
3.6. Календарний графік проходження практики.....	9
4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	9
4.1. Змістове наповнення практики за форматом «Бізнес-симуляція»	10
4.2. Змістове наповнення практики за форматом «Мікроекономічний».....	11
4.3. Змістове наповнення практики за форматом «Макроекономічний».....	13
4.4. Завдання програми практики за темою дослідження кафедри.....	14
4.5. Професійно-орієнтовний блок практики.....	15
5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	16
5.1. Структура звіту з практики формату «Бізнес-симуляція».....	16
5.2. Рекомендована структура звіту з практики здобувачів 4 курсу, що проходять практику за форматами «Мікроекономічний» та «Макроекономічний»	16
5.3. Рекомендована структура звіту з практики здобувачів 4 курсу, що знаходяться на включеному навчанні	17
5.4. Вимоги до оформлення звіту.....	18
6. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	19
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	20
7.1. Практика та критерії оцінювання звіту здобувачів 4 курсу, які знаходяться на (включеному) навчанні	21
8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ ЗА УМОВ В ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИНАХ.....	23
Таблиця 7 – Рекомендована структура звіту за результатами практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	25
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	27
ДОДАТКИ.....	28
Додаток А <u>Щоденник практики</u>	28
Додаток Б <u>Титульний аркуш звіту з практики</u>	35

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика є невід’ємною складовою навчального процесу і має на меті набуття здобувачем відповідних професійних навичок та вмінь. Призначення практики – отримати вміння виконання аналітичних, прогнозних функцій та функцій планування, притаманних освітньої-професійній програмі «Міжнародний бізнес», закріпити знання, здобуті під час вивчення навчальних дисциплін професійного спрямування, ознайомитися із сучасним станом підприємств, із зовнішнім і внутрішнім середовищем та основними напрямками їх діяльності у виробничій, організаційній, фінансово-економічній, технічній та інноваційній сферах. У конкретній компанії чи установі (базі практики) здобувачі знайомляться зі специфікою їх роботи, з практикою вирішення окремих актуальних виробничих, економічних, фінансових, управлінських завдань та проблем. Все це надасть здобувачам можливість не тільки набутти практичних навичок за обраним фахом відповідно до кваліфікаційного рівня, але й адаптуватися до реального сектора економіки та підготуватися до подальшої можливої роботи у компанії чи установі.

Програма, питання організації, проведення практики та підведення її підсумків є завершальним етапом навчання і підготовки бакалаврів освітньої-професійної програми «Міжнародний бізнес». Практична підготовка здобувачів проводиться в умовах професійної діяльності під двостороннім організаційно-методичним керівництвом з *одного боку*, кафедри міжнародного менеджменту в особі координатора з практики, а також призначеного за Наказом ректора науково-педагогічного працівника, з *іншого боку* – фахівця з боку організації, компанії чи установи, яка виступає базою практики. Базами практики можуть обиратись підприємства, банківські установи, науково-технічні організації та установи пріоритетних для Університету галузей економіки різних форм власності, що здійснюють зовнішньоекономічну та міжнародну діяльність.

Методичні рекомендації призначені для планування всієї діяльності здобувачів і науково-педагогічних працівників у період практики. Кількість кредитів, що виділяються на практику, становить – 6 кредитів.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів і керівників практики від Університету (керівників практики від кафедри міжнародного менеджменту) та бази практики. Здобувачі повинні дотримуватися програми практики та методичних вказівок до неї. Надання консультаційних послуг та контроль за виконанням практики здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Програму практики здобувачів четвертого курсу денної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої-професійної програми «Міжнародний бізнес» підготовлено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, «Методичних рекомендацій по складанню програм практики здобувачів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України від 14.11.96 №31-5/97), Положення про організацію практики здобувачів Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»

(далі – Університет), затвердженого рішенням Вченої ради Університету від 17.11.2022 р. (протокол №4) та введеного в дію наказом від 17.11.2022 р. № 488.

Мета практики: в процесі виконання реальних операційних та управлінських задач закріпити теоретичні знання, отримані при вивченні навчальних дисциплін, набути навички в умінні ними користуватися, а також нагромадити певний практичний досвід до завершальної стадії навчання, необхідний для формування фахівця з міжнародного бізнесу освітнього ступеня «бакалавр».

Виконання завдань, поставлених під час проходження практики покликано підготувати майбутніх фахівців до практичної діяльності та сприяти усвідомленому вибору майбутньої сфери професійної діяльності.

Завдання практики:

- засвоєння практичних навичок на робочому місці спеціаліста з міжнародного бізнесу в основних відділах і підрозділах виробничо-господарських структур;
- ознайомлення з міжнародною економічною (підприємницькою) діяльністю бізнес-організації та країни в цілому;
- дослідження окремих елементів системи управління міжнародним бізнесом на мікро- та макrorівнях;
- вивчення та аналіз макроекономічної ситуації в галузі, до якої відноситься компанія як база проходження практики, стану розвитку її міжнародної діяльності;
- аналіз звітності та інших внутрішніх документів бази практики;
- сприйняття і засвоєння методів та інструментарію регулювання міжнародного бізнесу на різних рівнях управління;
- систематизація та аналіз нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів;
- прогнозування основних показників і перспектив розвитку бази практики у сфері міжнародного бізнесу на основі проведеного аналізу показників діяльності компанії;
- оцінка внутрішнього і зовнішнього середовища компанії, організаційної та управлінської структури, характеристика виробництва, кадрової політики та міжнародної діяльності компанії – бази практики;
- знайомство з технікою і технологією розробки, процедурами прийняття і реалізації управлінських рішень, що виникають в конкретній компанії;
- підготовка кожним здобувачем аналітичного звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності компанії, дати їм оцінку, визначити вплив вирішальних чинників, узагальнити та підготувати висновки.

В результаті практики здобувачі набувають наступні **результати навчання** через формування здатностей:

- демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності та використовувати їх на практиці;
- застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій;
- володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур;

- використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації;
- демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами та у невизначених умовах;
- розвивати конструктивні партнерські відносини, працювати як у команді, так і мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;
- демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати;
- вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів;
- застосовувати знання й уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм;
- вміння застосовувати інноваційні підходи в практичній діяльності.

Компетентності та результати навчання, набуті здобувачами під час проходження практики, є основою для здійснення подальшої професійної діяльності у сфері міжнародного бізнесу. По закінченню практики бакалаври повинні бути сформованими як соціально-відповідальні особистості, застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях та бути здатними розв'язувати проблеми і завдання в професійній діяльності.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти четвертого курсу мають можливість застосувати знання, вміння, набуті під час вивчення навчальних дисциплін циклів загальної та професійної підготовки.

Програма практики побудована з врахуванням вимог законодавства про вищу освіту та спрямована на задоволення ринкових запитів роботодавців щодо випускників Університету, а саме:

- необхідність спрямування освітніх програм на формуванні у випускників фахових, особистісних і моральних компетентностей та результатів навчання, затребуваних роботодавцями;
- спрямованість на посилення практичної складової кожного освітнього компоненту;
- необхідність реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти та правил бізнес-етики;
- орієнтація на формування партнерських відносин із бізнес-структурами та співробітництво через підписання прямих договорів.

По закінченні проходження практики здобувач вищої освіти повинен у чітко визначені терміни оформити і подати для контролю і захисту на кафедрі міжнародного менеджменту звіт з проходження практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Для проходження практики здобувачі направляються до компанії чи установи (бази практики), з якими Університетом або особисто здобувачем укладено договір та які мають позитивний досвід економічної діяльності у міжнародному середовищі. Здобувач може самостійно обирати та пропонувати базу практики, попередньо погодивши її з керівником практики від кафедри та науковим керівником

його кваліфікаційної роботи. Базою практики може бути підприємство/організація/установа, в якій здобувач уже проходить стажування.

Бази практики і керівники практики від кафедри затверджуються наказом ректора Університету. Зміна бази практики можлива з поважних причин. Рішення про зміну бази практики приймає завідувач кафедри на підставі мотивованої заяви здобувача, завізованої керівником практики від кафедри та затверджується наказом ректора Університету.

3.1. Порядок проходження практики

Тривалість практики визначається навчальним планом. Організаційно-методичне керівництво практикою з боку Університету здійснює кафедра міжнародного менеджменту в особі координатора з практики, а також призначеного за наказом ректора науково-педагогічного працівника – керівника практики. Перед початком практики координатор з практики кафедри організовує консультацію, на якій здобувачів ознайомлюють з програмою практики, порядком її проходження та звітності за результатами, вимогами до складання звіту про проходження практики. Призначений науково-педагогічний працівник – керівник практики надає індивідуальні завдання на період проходження практики та консультує з інших організаційних питань. Кафедра забезпечує здобувачів і призначених керівників від бази практики та кафедри програмою практики і необхідними для її проведення методичними матеріалами.

На підприємстві (в установі, організації) – базі практики здобувачу-практиканту призначається керівник практики з числа компетентних працівників.

3.2. Обов'язки й права здобувача на практиці

Здобувач зобов'язаний:

- до початку практики одержати на кафедрі щоденник практики (Додаток А) та індивідуальне завдання на практику;
- своєчасно прибути на базу практики, пройти виробничий інструктаж та інструктаж з техніки безпеки, вивчити і неухильно дотримуватися правил охорони праці і виробничої санітарії;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства/установи, його режиму роботи (час перебування на базі практики здобувач узгоджує самостійно з керівником практики від підприємства);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати додаткові завдання у сфері міжнародного бізнесу, визначені керівником практики від бази практики;
- вести щоденник практики за встановленою формою;
- періодично за встановленими строками подавати для контролю щоденник керівнику практики від кафедри та керівнику від підприємства, в якому вони оцінюють стан і якість проходження практики;
- своєчасно скласти звіт про виконання програми та індивідуального завдання з практики за встановленою формою і захистити його на кафедрі.

Здобувач має право:

- до початку практики одержати на кафедрі консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- до закінчення практики (не пізніше ніж за день) одержати характеристику, підписану керівником підприємства чи структурного підрозділу;
- отримувати необхідні консультації та інформацію для виконання програми практики та написання кваліфікаційної бакалаврської роботи;
- на об'єктивне оцінювання результатів практики.

3.3. Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- до початку практики перевірити наявність чинного договору з базою практики;
- провести інструктаж зі здобувачами про порядок проходження практики, ведення щоденника та підготовки звіту з практики;
- забезпечити здобувачів необхідними документами (програма, щоденник, індивідуальне завдання на практику тощо);
- сприяти забезпеченню нормальних умов праці на базі практики та проведенню зі здобувачами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

Науково-педагогічний працівник-керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- консультувати здобувачів з питань збирання й підготовки матеріалів для кваліфікаційної бакалаврської роботи, підготовки звіту з практики;
- разом з керівником від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;
- брати участь у роботі комісії щодо захисту звітів про проходження практики і рецензувати їх;
- готувати письмовий звіт про підсумки практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

3.4. Функції керівника практики від підприємства-базы практики

Протягом періоду виконання покладених на нього функцій керівник практики від бази практики:

- забезпечує проведення інструктажу здобувачів з правил охорони праці і техніки безпеки та контролює їх дотримання;
- допомагає здобувачам у збиранні інформації для виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи та підготовки звіту про проходження практики;
- здійснює методичне керівництво і надає допомогу здобувачам при виконанні відповідних розрахунків;
- контролює роботу здобувачів і дотримання ними трудової дисципліни;
- періодично перевіряє ведення щоденників здобувачами, розглядає та оцінює звіти з практики;
- надає письмові характеристики здобувачам з оцінкою їхнього ставлення до виконання обов'язків, додержання трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, набутих навичок і вмінь.

3.5. Правила ведення й оформлення щоденника практики

Під час практики здобувач повинен щодня коротко записувати в щоденник усе, що він виконав за день для виконання календарного графіка проходження практики. Також в загальній послідовності

відображати діяльність підприємства (установи, організації) у громадському житті і систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, для підготовки звіту. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки. Оформлений щоденник практики разом із звітом здобувач зобов'язаний здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

3.6. Календарний графік проходження практики

Період проходження здобувачами практики встановлюється згідно навчального плану освітньо-професійній програмі «Міжнародний бізнес» та може коригуватися відповідно до графіку організації навчального процесу в Університеті. Як правило, практика розпочинається з другого понеділка квітня і триває до першої п'ятниці червня поточного навчального року.

По кожній базі практики розробляється індивідуальний графік у перші дні початку практики керівниками бази практики спільно зі здобувачами з урахуванням особливостей діяльності підприємств (установ, організацій) та тем кваліфікаційних бакалаврських робіт.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Програма практики виконується з урахуванням специфіки та діяльності бізнес-організації або установи регулювання міжнародної економічної діяльності макrorівня та відповідно обраного здобувачем формату організації практики, що відображається в змістовному наповненні та календарному плані-графіку проходження практики.

За час практики здобувач зобов'язаний виконати три групи завдань практичної підготовки:

- вивчити комплекс питань фахової практичної підготовки, обумовлених вимогами освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес» та реаліями сучасного ринку праці;
- зібрати й проаналізувати інформацію про діяльність підприємств (установ, організацій), зміст якої визначається завданням на практику та темою і планом кваліфікаційної бакалаврської роботи (за можливості);
- зібрати матеріали, проаналізувати стан підприємств (установ, організацій) бази практики, відповідно до завдань дослідження кафедри.

Зміст першої групи завдань кожен здобувач визначає для себе самостійно та за потреби може проконсультуватись з своїм науковим керівником. Під час виконання другої групи завдань варто звернути увагу на вимоги щодо написання 2 розділу кваліфікаційної бакалаврської роботи (далі – КБР). Зокрема, розділ 2 має бути максимально насичений фактологічною інформацією та її аналізом, результати якого відображають особливості функціонування діяльності підприємств (установ, організацій) – бази практики за період, відповідний меті дослідження, але не менше, ніж 3 роки. Матеріали та результати третьої групи завдань (аналітичного дослідження) мають бути наближені до завдань КБР.

Програмні завдання для вивчення на базі практики визначаються згідно з вибраним форматом відповідно до бази практики, на яку направлений здобувач.

Виходячи з цього, концептуально здобувачам пропонується на вибір один з 3-х форматів проходження практики :

- 1) «Бізнес-симуляція»;
- 2) «Мікроекономічний»;
- 3) «Макроекономічний».

Можливість обирати формат реалізації практики дає переваги як для здобувачів, так і для кафедри.

Перевагами для здобувача є:

- власний відповідальний вмотивований вибір прийняттого і цікавого варіанту практики для себе особисто;
- реальна можливість отримати доступ до інформації і можливість розвинути компетентності в залежності від своєї мотивації, здібностей і зусиль.

Перевагами для кафедри та Університету є:

- можливість по факту вибору формату практики порівняти її результати в 3-х форматах і свідомо коригувати їх щороку;
- посилення і урізноманітнення практичної складової навчання;
- підвищення вмотивованості здобувачів до освітнього процесу;
- можливість вибрати найкращі підприємства (установи, організації) для проходження практики на наступний рік;
- можливість формування і оновлення Банку підприємств (установ, організацій) – потенційних баз практики;
- залучення вмотивованих науково-педагогічних працівників, керівництва Університету, членів Наглядової ради університету, що мають зв'язки з можливими базами практики, в організацію різних форматів практики, що позитивно вплине на якість та результативність як практики здобувачів, так і матиме позитивні наслідки для економіки країни в цілому.

Кожен із трьох форматів практики спрямований на отримання вказаних вище результатів навчання. Вибір різних форматів практики здійснюється з метою усвідомленого вибору бази практики здобувачами четвертого курсу та надання різноманітних можливостей для збору інформації, необхідної для виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи. При цьому зміст та рівень деталізації завдань практики відрізняються в залежності від поставлених цілей та підходів до її організації згідно із форматами практики та специфікою діяльності підприємств (установ, організацій) – баз практики.

4.1. Змістове наповнення практики за форматом «Бізнес-симуляція»

Практика за даним форматом включає три логічно взаємопов'язані блоки:

- 1) бізнес-симуляційний блок;
- 2) опрацювання сучасних методів та інструментів міжнародного бізнесу;
- 3) професійно-орієнтовний блок.

Блок виконання завдань *бізнес-симуляції* базується на комплексній віртуальній моделі компанії, що здійснює міжнародну діяльність, функціонує на конкретних зовнішніх ринках (наприклад, ЄС, Північної Америки тощо) і пропонує визначений асортимент продукції (до трьох товарних груп). Моделювання ринкової ситуації сприяє синтезу усього комплексу знань, вмінь та навичок, що здобувач отримав під час бакалаврського циклу освіти, формуванню вмінь щодо прийняття управлінських рішень, що відповідають обраній міжнародній стратегії у наступних сферах:

- визначення виробничого та фінансового планів та управління заборгованістю підприємства;
- визначення форм та методів стимулювання збуту на кожному регіональному ринку (обсяг продаж, ціна, витрати на маркетинг);
- аналіз та усвідомлення механізму формування фінансової звітності підприємства;
- аналіз причин відхилення фактичних показників від планових;
- прогнозування можливостей розвитку підприємства;
- управління економічним потенціалом підприємства;
- формування та реалізація міжнародної стратегії і тактики підприємства на конкурентному ринку з можливістю окремих підприємств впливати на ринкову кон'юнктуру (олігополістична чи монополістична конкурентна структура ринку).

Вихідні умови бізнес-симуляції формуються на основі реальних даних експорто-орієнтованих галузей та підприємств України. У віртуальній моделі ринку враховується реальна специфіка реалізації експортно-імпортних операцій вітчизняних суб'єктів міжнародного бізнесу на трьох-п'яти різних географічних ринках. Також відображається специфіка формування митної вартості двох-трьох товарних груп.

Починаючи з другого туру вихідними даними для кожного наступного етапу бізнес-симуляції є результати попереднього туру, які формуються у два етапи: перший – введення параметрів управлінських рішень сформованими командами у віртуальну модель; другий – опрацювання віртуальною моделлю введених даних та викладення результатів моделювання, що включають опис прогнозованої зміни ринкових позицій компанії після її виходу на обраний ринок, очікувану зміну їх фінансової та управлінської звітності.

Підсумком бізнес-симуляції є аналітична діяльність здобувачів, яка має базуватись на отриманих в результаті бізнес-симуляції даних та науково-методичних і статистичних джерелах.

Блок опрацювання сучасних методів та інструментів міжнародного бізнесу базується як на результатах діяльності віртуального підприємства, так і на сучасних статистичних та фактологічних даних і передбачає виконання аналітичних завдань. Оцінювання кожного індивідуального завдання здійснюється за критеріями, визначеними у відповідних розділах даних методичних рекомендацій.

Завершальним етапом практики здобувачів є формування звітів з практики з відображенням усіх видів діяльності, що здійснювалися здобувачем під час практики. Об'єктом оцінювання є командний звіт з практики, структура якого наведена в п. 5.1 цих Методичних рекомендацій, що презентується командою та подається у друкованому вигляді.

4.2. Змістовне наповнення практики за форматом «Мікроекономічний»

Формат **«Мікроекономічний»** передбачає практичне вивчення особливостей та специфіки міжнародної діяльності підприємства (бази практики) шляхом проведення деталізованого аналізу системи управління компанії з метою підготовки в подальшому якісної кваліфікаційної бакалаврської роботи.

Таблиця 1 – Змістовне наповнення програми практики для здобувачів, що проходять практику за форматом «Мікроекономічний»

Назва теми	Завдання
1. Загальна характеристика підприємства (установи, організації, закладу) та організаційна структура	<p>1.1. Організаційно-правова основа діяльності підприємства, коротка історична довідка про діяльність підприємства, установчі документи, порядок створення підприємства. Охарактеризувати внутрішнє та зовнішнє середовище функціонування підприємства: визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо).</p> <p>1.2. Структура управління підприємством</p> <p>1.3. Напрями і види діяльності підприємства.</p> <p>1.4. Короткострокові і довгострокові цілі розвитку підприємства.</p>
2. Аналіз ефективності діяльності підприємства	<p>2.1. Основні показники фінансово-господарської діяльності в динаміці 2-3 років. Аналіз динаміки виробництва і реалізації продукції (робіт, послуг). Аналіз прибутку: динаміка складу і структури. Аналіз показників майнового стану, ліквідності та платоспроможності, фінансової стійкості, рентабельності. Аналіз показників ділової активності, ринкової активності (для акціонерних товариств).</p>
3. Планування і управління міжнародною економічною діяльністю підприємства	<p>3.1. Форми взаємодії з головною компанією, філіями, представництвами, дочірніми компаніями за кордоном.</p> <p>3.2. Порядок і методика планування експортного виробництва (або виробництва продукції з використанням імпортової сировини, комплектуючих виробів, устаткування). Методи довгострокового планування і прогнозування (структура бізнес-плану). Можливість залучення іноземних інвестицій (у разі потреби).</p> <p>3.3. Основні форми бухгалтерського обліку та статистичної звітності по зовнішньоекономічній діяльності підприємства (перерахувати).</p> <p>3.4. Особливості оподаткування учасників зовнішньоекономічної діяльності. Види і розміри податків, розрахунок суми податків. Надання пільг в оподаткуванні (перерахувати наявні).</p>
4. Аналіз маркетингової діяльності підприємства на зовнішніх ринках	<p>4.1. Характеристика конкурентної позиції підприємства. Місткість та сегменти ринку, де працює підприємство, критерії сегментації. Основні конкуренти та конкурентоспроможність продукції підприємства.</p> <p>4.2. Характеристика основних ринків збуту, основні споживачі. Основні постачальники (кількість постачальників, ступінь конкуренції між ними).</p> <p>4.3. Формування стратегії маркетингу, оцінка (розробка) бюджету маркетингу. Складові програм маркетингу з основних видів продукції (послуг), які експортуються (імпортуються). Аналіз перспектив виходу на нові іноземні ринки та обов'язково вказати фактори та бар'єри, що сприяють/перешкоджають цьому.</p>
5. Міжнародна діяльність підприємства та аналіз її ефективності	<p>5.1. Досвід роботи підприємства щодо здійснення зовнішньоторговельних зв'язків. Умови функціонування на зовнішніх ринках: можливості та проблеми, рівень конкуренції, ризику.</p> <p>5.2. Розробка експортної програми. Оцінка експортного потенціалу підприємства.</p> <p>5.3. Аналіз товарної та географічної структури експорту та імпорту підприємства та її динаміки.</p> <p>5.4. Аналіз ефективності використання іноземних інвестицій (кредитів, обладнання).</p> <p>5.5. Аналіз ефективності експортно-імпортних операцій (на прикладах). Аналіз впливу результатів зовнішньоекономічної діяльності на прибуток підприємства.</p>
6. Підготовка та укладання зовнішньоторговельних угод та їх виконання	<p>6.1. Пошук і вибір зарубіжного партнера і оцінка його надійності. Джерела інформації про зарубіжних партнерів. Техніка проведення комерційних переговорів: стратегія, тактика, психологічні аспекти.</p> <p>6.2. Визначення способів і умов платежу в договорі купівлі-продажу. Вибір форми розрахунку. Визначення базисних умов поставки в договорі купівлі-продажу. Структура і зміст контракту міжнародної купівлі-продажу (на прикладі основного експортного / імпортного товару або послуги). Специфіка бартерних угод, умови їх укладання, оподаткування і виконання.</p> <p>6.3. Транспортне забезпечення зовнішньоекономічних зв'язків, базисні умови поставок товарів. Порядок страхування вантажів, страхові документи. Основні транспортні документи перевезення вантажів на міжнародних маршрутах.</p>

	<p>6.4. Роль митно-тарифної системи в регулюванні зовнішньоекономічних зв'язків. Документи, які необхідні для митного оформлення вантажів. Порядок визначення митної вартості. Вибір митного режиму. Види сплачуваних мит, зборів, податків. Розрахунок розміру митних зборів, податків.</p> <p>6.5. Економічна доцільність та необхідність використання посередників у зовнішньоекономічній діяльності підприємства. Використовувані види посередницьких операцій і послуг. Позиція посередників на ринку, визначення рівня і форм їх винагороди. Особливості укладання та основні комерційні умови договорів з торговими посередниками.</p> <p>6.6. Порядок відкриття рахунків і ведення розрахунків у банку за зовнішньоекономічними операціями, документація по платіжно-банківських операціях.</p> <p>6.7. Аналіз форм міжнародних розрахунків підприємства. Розрахунки з отримання, обслуговування та повернення іноземних кредитів (за всіма формами). Розрахунки за лізинговими операціями. Особливості здійснення клірингових розрахунків. Валютне кредитування діяльності підприємства.</p> <p>6.8. Способи вирішення спорів, що впливають із зовнішньоекономічних договорів. Порядок звернення до арбітражу і робота з ним. Застосування санкцій при невиконанні умов договору.</p>
7. Види ризиків у міжнародній діяльності підприємства та основні методи їх страхування.	<p>7.1. Комерційні ризики і методи їх страхування. Політичні ризики та методи їх визначення. Валютні ризики, методи прогнозування курсу валюти і форми страхування валютних ризиків.</p> <p>7.2 Роль інституційних страховиків (банків, страхових компаній, товарних бірж, валютно-фондової біржі) у страхуванні зовнішньоекономічної діяльності.</p>
8. Організація управління персоналом	8.1. Особливості управління персоналом: підбір та підготовка кадрів для роботи у галузі зовнішньоекономічної діяльності, організація праці та системи мотивації персоналу на підприємстві. Аналіз ефективності застосування тих чи інших форм оплати праці, показників для виміру ефективності роботи персоналу.
9. Управління інвестиціями на підприємстві	<p>9.1. Управління інвестиційною діяльністю підприємства.</p> <p>9.2. Реальні інвестиції, їх склад і джерела фінансування. Оцінка ефективності інвестиційних проектів.</p> <p>9.3. Особливості інноваційної форми інвестицій. Оцінка інноваційної активності підприємства.</p> <p>9.4. Фінансові інвестиції та їх види. Формування інвестиційного портфеля.</p>
10. Пропозиції практиканта	<p>10.1 Характеристика проблем підприємства у зовнішньоекономічній діяльності.</p> <p>10.2. Напрями підвищення конкурентоспроможності підприємства на зовнішньому ринку.</p> <p>10.3. Пропозиції практиканта за напрямами, методами та інструментами їх вирішення.</p> <p>10.4. Напрямки розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства</p>

Рекомендована структура звіту з практики за форматом «Мікроекономічний» подана в п. 5.2. цих Методичних рекомендацій.

4.3. Змістовне наповнення практики за форматом «Макроекономічний»

Формат «**Макроекономічний**» передбачає практичне вивчення особливостей та специфіки діяльності інституцій та установ сфери державного і недержавного регулювання міжнародної економічної діяльності України в цілому, та міжнародної діяльності підприємств зокрема, шляхом проведення деталізованого аналізу даної системи з метою підготовки в подальшому якісної кваліфікаційної бакалаврської роботи.

В процесі проходження практики здобувачі мають виконати наступні завдання.

- Охарактеризувати орган регулювання зовнішньоекономічної діяльності України на національному рівні, який є базою практики, та визначити його компетенції.

- Проаналізувати зовнішню (міжнародну) економічну політику України в частині компетенцій установи-бази практики. Визначити складові зовнішньоекономічної політики (експортну, імпорту, митну, інвестиційну, інноваційну тощо).
- Розглянути законодавчі та нормативно-правові документи щодо регулювання міжнародної економічної діяльності України, які відносяться до компетенції установи-бази практики.
- Проаналізувати систему договорів міжнародного співробітництва України.
- Проаналізувати стан та динаміку показників зовнішньоекономічної діяльності України, їх результативність. Критично оцінити вплив нормативно-правового регулювання на ефективність показників міжнародної економічної діяльності України в цілому та на розвиток міжнародного бізнесу зокрема.
- Проаналізувати структуру зовнішньоекономічних зв'язків України. Визначити завдання та цілі зовнішньоекономічної політики України відповідно до сформованої структури зв'язків та залучення інституції-бази практики до підвищення ефективності міжнародного економічного співробітництва України.
- Визначити стратегічні цілі та завдання регулювання міжнародної економічної діяльності установою-базою практики. Проаналізувати вплив установи-бази практики на стратегію міжнародної економічної діяльності України.
- Охарактеризувати внутрішнє та зовнішнє середовище функціонування установи-бази практики (провести PEST-аналіз).
- Проаналізувати систему міжнародних стандартів, що відносяться до компетенції установи-бази практики (стандарти якості, антикорупційні стандарти, стандарти еко-менеджменту, виробництва, технологічні регламенти тощо). Порівняти практику застосування стандартів в Україні та країнах-партнерах. Визначити проблеми узгодження політик в сфері стандартизації.
- Проаналізувати ризики діяльності установи-бази практики та запропонувати шляхи і методи їх мінімізації. Провести SWOT-аналіз установи/організації.
- Проаналізувати стратегію і тактику функціонування установи-бази практики в напрямку досягнення цілей сталого розвитку (ЦСР). Визначити ступінь відповідності та наявність програм імплементації ЦСР в діяльність установи.
- Діагностувати та аналізувати причини виникнення проблем в діяльності установи-бази практики та запропонувати заходи підвищення ефективності функціонування організації.

Рекомендована структура звіту з практики за форматом «Макроекономічний» подана в п. 5.2. цих Методичних рекомендацій.

4.4. Завдання програми практики за темою дослідження кафедри

Набуття навичок гнучкого та критичного мислення відбувається шляхом виконання дослідницького завдання, що також дасть змогу при виконанні кваліфікаційної бакалаврської роботи якісно підійти до діагностики проблем в обраній сфері та обґрунтування рішень по їх усуненню.

Аналіз задач та особливостей трансформації економіки України в глобальній моделі сталого розвитку забезпечує набуття навичок виявлення закономірностей та формулювання висновків щодо факторів успіху підприємств в умовах глобальних трансформацій.

Збір інформації здійснюється з відкритих джерел, її узагальнення та підготовка аналітичної записки відбувається за такою структурою:

— обрати декілька компаній-лідерів в сфері/галузі, в якій працює підприємство-база практики (для практикантів макроекономічних інституцій галузь можна обрати довільно відповідно до особистих інтересів здобувача та теми кваліфікаційної бакалаврської роботи);

– дослідити програми підтримки ініціатив сталого розвитку, які реалізуються компаніями-лідерами ринків.

У форматі «Мікроекономічний» :

– проаналізувати особливості імплементації Цілей сталого розвитку (ЦСР) в стратегії компаній-лідерів;

– дослідити практики компаній-лідерів за такими складниками:

✚ практики платформізації глобального бізнесу компаній-лідерів в контексті досягнення цілей сталого розвитку;

✚ практики відповідального інвестування;

✚ практики створення зелених робочих місць та «зеленого офісу»;

✚ гендерні практики в контексті сталого зростання, тощо.

Проаналізувати результативність діяльності компаній-глобальних лідерів щодо реалізації ЦСР та її відображення в показниках нефінансової звітності.

Формат «Макроекономічний» може передбачати:

– оцінку прогресу досягнення ЦСР в Україні та інших країнах;

– адаптацію ЦСР в Україні, моніторинг та аналіз ключових тенденцій, оцінку ступеня інкорпорації завдань ЦСР у стратегічні та програмні документи України;

– тренди і каталізатори становлення цифровізації глобальної економіки;

– диджитал-моделі в глобальному бізнесі;

– інвестиційна поведінка глобальних учасників бізнес-процесів;

– інфраструктура цифровізації глобальної економіки;

– інтеграційні процеси в умовах цифровізації глобальної економіки.

Завданнями практики також може бути проведення анкетування менеджерів підприємств-баз практики та працівників/керівництва організацій-баз практики для оцінки готовності українського бізнесу та інституцій регулювання міжнародної економічної діяльності України до зеленого переходу та трансформацій на основі принципів сталого розвитку. Формулювання запитань, підготовка шаблонів анкет для опитувань та обробка результатів може бути здійснена разом з керівником практики від Університету чи керівником практики від підприємства/установи-баз практики.

4.5. Професійно-орієнтовний блок практики

Професійно-орієнтовний блок зорієнтований на формування активної позиції практиканта щодо пошуку вакансій, які відповідають набутому здобувачем протягом навчання комплексу знань, вмінь та навичок. Професійно-орієнтовний блок включає ряд взаємопов'язаних етапів:

– самоаналіз та осмислення здобувачем рівня здобутих кваліфікаційних вмінь та компетенцій;

– визначення посад, які здобувач бажає і може займати у майбутній професійній діяльності за критерієм відповідності набутих знань, вмінь та навичок, а також формування переліку вмінь та навичок, необхідних для займання відповідних професійних вакансій;

– складання персонального резюме;

– відвідування презентацій провідних вітчизняних та іноземних підприємств, установ та організацій, які займаються міжнародною економічною діяльністю. Головним завданням практикантів під час участі у зустрічах з представниками міжнародного бізнесу є:

– визначення посад, які здобувач міг би зайняти у компанії в майбутньому;

– формулювання питань до доповідача, які стосуються деталізації вимог щодо аплікандів на вакансії у відповідній компанії (установі, організації);

– подання персонального резюме представникам компанії з метою отримання позиції інтерна / практиканта / стажиста на період після завершення навчання в Університеті.

В даному блоці завдань здобувач-практикант здійснює самоаналіз набутих компетенцій, аналізує свої потреби та можливості, визначає свою позицію на ринку праці та *готує наступні документи*, які є складовою заключного звіту з практики.

1.1. Інформація про актуальну вакансію до якої складається супровідний/мотиваційний лист.

1.2. Супровідний/мотиваційний лист з урахуванням вимог, які висуваються до кандидата на конкретну вакантну посаду, та набутих під час практики компетенцій.

1.3. Резюме (готується кожним здобувачем особисто із зазначенням конкретної посади, яку здобувач визначив для себе як пріоритетну). Резюме має відповідати вимогам до кандидата на обрану посаду.

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

5.1. Структура звіту з практики формату «Бізнес-симуляція»

Титульна сторінка (додаток Б).

Зміст (з обов'язковою нумерацією сторінок).

Індивідуальний календарний план практики з контролем його виконання та оцінкою результатів.

Розділ 1. Самоаналіз набутих компетентностей

- 1.1. Резюме (готується кожним здобувачем особисто із зазначенням конкретних посад, які здобувач визначив для себе як пріоритетні).
- 1.2. Інформація про актуальну вакансію до якої складається супровідний лист.
- 1.3. Супровідний лист до резюме з урахуванням набутих під час практики компетенцій (мотиваційний лист).
- 1.4. Оцінка власної ефективності і відповідності займаній посаді

Розділ 2. Аналіз та обґрунтування прийнятих управлінських рішень у віртуальній моделі ЗЕД підприємства.

- 2.1. Покроковий аналіз та обґрунтування управлінських рішень

Висновки та пропозиції (3-5 стор. друкованого тексту).

Додатки

Презентація

Індивідуальне аналітичне завдання №1

Індивідуальне аналітичне завдання №2

Індивідуальне аналітичне завдання №3

Індивідуальне аналітичне завдання №4

Індивідуальне аналітичне завдання №5

5.2. Рекомендована структура звіту з практики здобувачів 4 курсу, що проходять практику за форматами «Мікроекономічний» та «Макроекономічний»

Титульна сторінка (додаток Б).

Зміст (з обов'язковою нумерацією сторінок).

Вступ. Коротка загальна характеристика підприємства, специфіки його діяльності та форм міжнародних економічних відносин.

Завдання практики (2-3 стор. друкованого тексту).

Розділ 1. Характеристика організаційної та управлінської структур підприємства (3-6 стор.).

- 1.1. Інформація про організаційну та управлінську структуру бази практики.
- 1.2. Інформація про відділ, його структуру, основні завдання (1-2 стор.).
- 1.3. Інформація про посаду та необхідні компетентності для виконання обов'язків (1-2 стор.).
- 1.4. Відповідність управлінської та організаційної структур бази практики завданням здійснення міжнародної економічної діяльності (1-2 стор.).

Розділ 2. Аналіз діяльності бази практики та її структурних підрозділів в сфері міжнародного бізнесу (6-15 с.):

- 2.1. Аналіз тенденцій розвитку світового господарства, які безпосередньо впливають на діяльність бази практики: *(розрахунок економічних показників, що характеризують обсяги, структуру та динаміку досліджуваних форм міжнародних економічних відносин).*
- 2.2. Характеристика системи регулювання зовнішньоекономічної діяльності підприємства (законодавчі засади, принципи, інструменти, методи).
- 2.3. Здійснити аналіз міжнародної економічної діяльності, що здійснюються базою практики та її структурними підрозділами.
- 2.4. Оцінка ефективності впроваджених управлінських заходів в сфері міжнародної економічної діяльності бази практики та її структурних підрозділів.

Розділ 3. Аналіз можливостей і доцільності розвитку міжнародної діяльності бази практики (3-6 стор.).

- 3.1. Перспективи виходу на нові іноземні ринки, фактори та бар'єри, що сприяють/перешкоджають цьому).
- 3.2. Прогнозна оцінка та сценарний аналіз розвитку міжнародної діяльності бази практики.

Розділ 4. Розробка пропозицій щодо удосконалення міжнародної економічної діяльності бази практики (3-6 стор.).

Пропозиції мають бути конкретними, обґрунтованими, досяжними із зазначенням критеріїв досягнення, практично спрямованими.

Висновки (2-5 стор. друкованого тексту).

Висновки мають стосуватись всіх розділів звіту. Зробити висновок щодо відповідності вимогам ринку праці набутих за період бакалаврського циклу навчання компетентностей.

Список використаних джерел.

Додатки (за бажанням студента).

5.3. Рекомендована структура звіту з практики здобувачів 4 курсу, що знаходяться на включеному навчанні

Титульна сторінка (додаток Б).

Зміст (з обов'язковою нумерацією сторінок).

Вступ (Інформація про університет-партнер і специфіка зарахування до університету-партнера – 1-2 стор. друкованого тексту)

Розділ 1. Організація навчального процесу, організація та проведення практик, навчальних тренінгів тощо в університеті-партнері (1-2 с.).

Розділ 2. Методика проведення контрольних заходів в університеті-партнері (1-2 стор.).

Розділ 3. Методика підготовки та написання дипломної роботи в університеті-партнері (1-2 стор.).

Висновки та пропозиції (щодо вдосконалення організації навчального процесу; методик проведення контрольних заходів; методики підготовки та написання дипломної роботи; організації і проведення виробничих практик, навчальних тренінгів тощо у КНЕУ ім. Вадима Гетьмана (2-5 стор. друкованого тексту).

Список використаних джерел.

Додатки (за бажанням здобувача).

5.4. Вимоги до оформлення звіту

Результати проходження практики здобувач оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт містить титульний аркуш (додаток Б), зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина, список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Загальний обсяг звіту складає 20-25 сторінок формату А4.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка – титульний аркуш, на ньому номер сторінки не ставиться. Поля: ліве – 20 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм і нижнє – 20 мм. Шрифт Times New Roman, розмір 14. Якщо у звіті є рисунки і таблиці на окремих сторінках, а також додатки – їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

Всі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом «Рисунок» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад, «Рисунок – 1.2. Схема організаційної структури підприємства». Підписи виконуються під ілюстрацією.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Кожна таблиця має тематичний заголовок, що відбиває її зміст. Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери і розміщується нижче слова «Таблиця», яке пишеться над лівим верхнім кутом таблиці.

Приклад:

Таблиця 5.1 – Назва таблиці

Показники	2018	2019	2020	2021

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» (із зазначенням її номера). Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті. При посиланні на таблицю і рисунок вказують її номер і слово «таблиця», «рисунок» у скороченому вигляді, наприклад табл. 1.2; рис.1.1.

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб придати тексту ясність і конкретність.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Порядковий їх номер зазначається у круглих дужках праворуч від формули.

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали (проміжні математичні розрахунки, ілюстрації допоміжного характеру тощо). Кожний додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому куті пишеться слово «Додаток». Він повинен мати тематичний заголовок. *Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Є, І, Й, О, Ч, Ї*, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Звіт переплітається або зшивається у м'якій обкладинці.

6. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Оформлений звіт разом із заповненим щоденником Здобувач подає на перевірку керівникові практики від підприємства, який знайомиться зі звітом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), готує характеристику на Здобувача. У характеристиці дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається здобувачем на кафедру керівникові для перевірки і візування. У разі наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Звіт за результатами практики захищається в установленому порядку і оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів.

Таблиця 2 – Критерії оцінювання захисту звіту за результатами практики

Звіт за результатами практики	Бали
Звіт практики оформлено бездоганно з додержанням усіх установлених вимог і містить усю передбачену у вимогах інформацію; зі змісту випливає, що програму відповідного етапу практики виконано повністю та на відповідному рівні. Здобувач дає повні ґрунтовні відповіді на усі питання, демонструє розуміння відповідних компетенцій та результатів навчання внаслідок проходження практики.	35-40 балів
Звіт містить усю передбачену у вимогах інформацію, однак є окремі незначні порушення вимог щодо технічного оформлення звіту; зі змісту випливає, що програму відповідного етапу практики виконано повністю. Здобувач у цілому відповідає на поставлені питання, але в окремих випадках допускає неточності або відчуває невпевненість.	27-34 бали
Зауваження щодо оформлення звіту мають досить істотний характер та (або) є порушення вимог щодо змісту звіту, однак можна зробити висновок, що програма практики переважно виконана. Здобувач дає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на усі поставлені питання, допускає помилки у визначенні ключових компетенцій, відповідних місцю проходження виробничої практики.	20-26 балів
Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо оформлення та (або) змісту, зокрема, у змісті не висвітлено інформацію про виконання програми відповідного етапу практики; звіт не подано. Здобувач не може дати відповідь на питання, не розуміє ключових компетенцій, відповідних місцю проходження виробничої практики.	0 балів

Захист звіту приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри з числа науково-педагогічних працівників, з обов'язковим включенням до неї керівника практики від кафедри.

За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші, у відомості, а також в індивідуальному плані здобувача.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно. Здобувач, який отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з Університету.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінювання звіту з практики передбачає перевірку рівня виконання здобувачами денної форми навчання завдань, визначених програмою практики. Оцінювання звіту з практики здійснюється винятково у формі особистого захисту здобувачем результатів проходження практики перед комісією з НПП кафедри, до складу якої входять керівник практики від університету, НПП навчальних дисциплін професійної підготовки і, за можливості, керівник практики від компанії (установи). За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується у відомості захисту практики.

Оцінювання результатів набуття навичок та практичних умінь під час проходження практики відбувається в формі заліку за 100-бальною шкалою з переведенням оцінки у 2-бальну та шкалу ECTS.

Оцінка результатів проходження практики складається з:

- якісної оцінки керівником від бази практики набутих та продемонстрованих практикантом професійних навичок та умінь (у формі письмового відгуку без зазначення оцінки в балах);
- оцінки керівником від кафедри результатів виконання програми практики (у формі письмового відгуку із обов'язковою баловою оцінкою);
- оцінки презентації здобувачем результатів проходження практики (у формі рішення комісії із захисту результатів проходження практики із обов'язковою баловою оцінкою).

Оцінка результатів проходження практики у балах і за 2-бальною шкалою (зараховано / не зараховано) зазначається у відомості за підписами керівника практики від кафедри і членів комісії, створеної для проведення захисту практики. Загальна оцінка звіту з практики фіксується у відповідній відомості обліку успішності.

Підсумкова оцінка за 100-баловою шкалою формується з таких складників:

- повнота та якість виконання завдань, передбачених програмою практики (оцінює керівник практики) – максимально 60 балів за виконання усіх розділів звіту практики;
- захист звіту з практики (оцінює комісія) – максимально 40 балів.

Поточний контроль здійснюється керівником практики від Університету (кафедри). Під час поточного контролю перевіряється виконання індивідуального завдання на практику чи календарного плану проходження практики в форматі «Бізнес-симуляція».

Розподіл балів для оцінювання практики за різними форматами подані в табл. 3.

Таблиця – 3. Розподіл балів для оцінювання практики за різними форматами

Формат практики		Зміст оцінювання	Бали
«БІЗНЕС-СИМУЛЯЦІЯ» Виконання завдань на базі Університету	Оцінює керівник практики	1. Участь у бізнес-симуляції (грі)	40
		2. Аналітичні завдання	15
		3. Професійно-орієнтований блок (актуальні вакансії, резюме, співбесіда)	5
	Оцінює комісія	4. Захист звіту з практики	40
		Разом	100
«МІКРОЕКОНОМІЧНИЙ»		1. Аналіз діяльності підприємства відповідно до змістовного наповнення (п. 3.2.) та завдання на практику	40

на підприємствах за самостійним вибором здобувача чи направленням Університету	Оцінює керівник практики	2. Участь у темі дослідження кафедри або підготовка доповіді на студентську наукову конференцію та публікація тез доповіді	15	
		3. Професійно-орієнтований блок (актуальні вакансії, резюме, співбесіда)	5	
	Оцінює комісія	4. Захист звіту з практики	40	
			Разом	100
«МАКРОЕКОНОМІЧНИЙ» в установах/інституціях державного та недержавного регулювання міжнародної економічної діяльності макроекономічного рівня	Оцінює керівник практики	1. Аналіз діяльності установи відповідно до змістовного наповнення (п. 3.3.) та завдання на практику	40	
		2. Участь у темі дослідження кафедри або підготовка доповіді на студентську наукову конференцію та публікація тез доповіді	15	
		3. Професійно-орієнтований блок (актуальні вакансії, резюме, співбесіда)	5	
	Оцінює комісія	4. Захист звіту з практики	40	
				Разом

Таблиця – 4. Критерії оцінювання результатів проходження практики

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача	Бали
Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувача на питання членів комісії вичерпна.	90 – 100
Програма практики виконана, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповідав на запитання членів комісії.	80 – 89
Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; допущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті студент продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.	70 – 79
Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.	66 – 69
Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань виробничої практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.	60 – 65
Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито. Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика.	0 – 59

7.1. Практика та критерії оцінювання звіту здобувачів 4 курсу, які знаходяться на (включеному) навчанні

Оцінювання результатів практики здобувачів на включеному навчанні відбувається в діапазоні від 0 до 100 балів. Практика таких здобувачів оцінюється за результатами підготовки письмового звіту, який необхідно надати керівнику академічної групи з практики до дня або у день захисту звітів з практики здобувачами денної форми навчання.

Звіт з практики здобувача 4 курсу, що знаходиться на включеному навчанні:

– виконується українською мовою обсягом до 15-20 сторінок друкованого тексту (титульна сторінка, вступ, розділ 1, розділ 2, розділ 3, висновки і пропозиції, список використаних джерел) і має містити обов'язкові складники, передбачені структурою звіту, рекомендована структура якого подана в п. 5.3 цих Методичних рекомендацій;

– оформлюється відповідно до таких вимог: текст звіту оформлюється на аркушах формату А4, шрифтом Times New Roman, розмір кеглю 14 з інтервалом 1,5. Поля на сторінці – 2 см. Нумерація сторінок – зверху в правому куті. Кожний новий розділ звіту з практики починається з нового аркуша.

За бажанням здобувач, окрім основного тексту, може надати додатки, кількість яких необмежена. Таблиці й рисунки оформлюються відповідно до стандартних вимог.

Таблиця – 4. Критерії оцінювання результатів проходження практики здобувачів на включеному навчанні

Зміст оцінювання	Бали
Оцінювання керівником від кафедри звіту з практики	60
Оцінювання комісією захисту звіту з практики	40
Разом	100

Критерії оцінювання звіту з практики здобувачів 4 курсу, що знаходиться на включеному навчанні:

- **відмінному рівню (50-60 балів)** відповідає вичерпне розкриття всіх структурних одиниць звіту; здійснення порівняльного аналізу; уміння обґрунтовувати та стисло висловлювати власні думки; наявність пропозицій щодо удосконалення організації навчального процесу; методик проведення контрольних заходів; методики підготовки та написання кваліфікаційної бакалаврської роботи; організації та проведення практик, навчальних тренінгів тощо у КНЕУ ім. В. Гетьмана; бездоганне оформлення звіту згідно із зазначеними вище вимогами;
- **доброму рівню (40-49 балів)** відповідає недостатньо повне розкриття окремих структурних одиниць звіту; порушення цілісного підходу під час аргументації пропозицій; здійснення порівняльного аналізу; пропозиції щодо удосконалення організації навчального процесу; методик проведення контрольних заходів; методики підготовки та написання кваліфікаційної бакалаврської роботи; організації та проведення практик, навчальних тренінгів тощо у КНЕУ ім. В. Гетьмана; наявність порушень вимог щодо оформлення звіту;
- **задовільному рівню (30-39 балів)** відповідає слабе розкриття всіх структурних одиниць звіту; відсутність аргументації пропозицій та порівняльного аналізу; фрагментарність пропозицій щодо вдосконалення організації навчального процесу; методик проведення контрольних заходів; методики підготовки та написання кваліфікаційної бакалаврської роботи; організації й проведення практик, навчальних тренінгів тощо у КНЕУ ім. В. Гетьмана; недотримання вимог з оформлення звіту;
- **незадовільному рівню (0-29 балів)** відповідає слабе розкриття всіх структурних одиниць звіту без порівняльного аналізу; відсутність висновків і пропозицій; незадовільні знання понятійного апарату; порушення вимог щодо оформлення звіту з практики; відсутність посилань на використані джерела; несвоєчасне подання звіту керівнику практики.

Оцінка результатів проходження практики в балах і за 2-бальною шкалою (зараховано / не зараховано) виставляють у відомості за підписами керівника практики від кафедри і членів комісії, створеної для проведення захисту практики (табл. 5).

Таблиця 6. – Шкали оцінювання результатів практичної підготовки здобувачів

100-бальна шкала	Оцінка практики	Шкала ECTS
90 – 100	зараховано	A
80 – 89		B
70 – 79		C
66 – 69		D
60 – 65		E
21- 59	не зараховано з можливістю повторного захисту звіту з практики / проходження практики за рішенням комісії	FX
0-20		F

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ ЗА УМОВ В ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИНАХ

Організація практики у разі виникнення особливих обставин¹ відбувається у формі тренінгу, що передбачає три взаємопов'язаних блоки:

1. Аналітичний – отримання навичок та компетентностей аналітичної діяльності при дослідженні актуальних проблем міжнародного бізнесу (вимоги відповідно до обраного формату).

2. Практичний – опрацювання сучасних трендів міжнародної економічної діяльності, зокрема в частині розвитку міжнародного бізнесу національними підприємствами (вимоги відповідно до обраного формату).

3. Професійно-орієнтований – презентування власних результатів дослідження (вимоги однакові для всіх здобувачів).

Здобувачі самостійно обирають формат підготовки звіту:

- 1) за відкритими джерелами;
- 2) за результатами зовнішньоекономічної/ міжнародної діяльності конкретного підприємства/ установи (для працюючих здобувачів);
- 3) за результатами власних досліджень (які не були оцінені раніше).

Обов'язки керівника практики від кафедри:

В період виконання своїх функцій керівник практики зобов'язаний:

- провести інструктаж зі здобувачами про порядок проходження та оцінювання практики згідно з програмою практики в асинхронному режимі;
- надавати необхідні рекомендації і забезпечувати успішне виконання здобувачами завдань з практики;
- здійснювати методичне керівництво і консультаційний супровід при виконанні здобувачами завдань відповідних блоків;

¹ **особливі обставини** – обставини непереборної сили, що виникають на державному (регіональному, місцевому) рівні (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, правовий режим воєнного стану, інші форс-мажорні обставини тощо), за яких можливості фізичного відвідування здобувачами закладу вищої освіти тимчасово обмежені частково або повністю, що потребує змін у способах і форматах організації навчання, зокрема у частині організації усіх форм навчальних занять та у необхідності розсинхронизування освітнього процесу на очній (денній) формі навчання;

- постійно консультувати здобувачів з питань збирання і підготовки матеріалів для виконання завдань із проходження практики;
- контролювати роботу здобувачів і підготовку ними звіту з практики;
- брати участь у складі комісії з приймання, оцінювання та захисту звітів з практики.

Обов'язки та права здобувачів на період практики.

Здобувачі при проходженні практики зобов'язані:

- на початку практики одержати від керівника практики в онлайн режимі програму практики і перелік звітних матеріалів, а також рекомендації щодо їх оформлення;
- виконувати завдання в асинхронному режимі, але у межах дедлайну;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівки керівника з практики;
- демонструвати навички аналітичної роботи, роботи з документами та технічними засобами обробки інформації;
- своєчасно підготувати звіт з практики.

Кожен зі здобувачів має право:

- отримувати консультацію керівника практики щодо проходження практики, виконання завдань та оформлення всіх необхідних документів;
- на об'єктивну оцінку результатів практики.

Завершальним етапом практики здобувачів є формування звітів з практики з відображенням усіх видів діяльності, що здійснювалися здобувачем під час практики. Об'єктом оцінювання є індивідуальний звіт з практики, що подається в електронному вигляді керівнику практики.

Поточний контроль здійснюється керівником практики в асинхронному режимі. Під час поточного контролю перевіряється виконання завдань практики з метою надання методичної допомоги здобувачу, але оцінка виставляється за завершений звіт з практики.

Підсумковий контроль відбувається в формі заліку. Захист письмового звіту не обов'язковий, але можливий.

Оцінювання складових практики

Загальна оцінка практики складається із оцінювання різних блоків практики відповідно до визначених вимог і критеріїв.

Кожне індивідуальне аналітичне завдання виконується письмово в довільній формі з урахуванням вимог щодо його структури та змісту.

Загальні вимоги до видів робіт та оцінювання результатів проходження практики за умов в особливих обставинах наведено в табл. 6.

Текст готується українською мовою. Матеріали професійно-орієнтованого блоку можуть бути подані іноземною мовою, якщо компанія іноземна, CV та супровідний лист в такому випадку також потрібно готувати іноземною мовою.

При оцінюванні кожного блоку звіту з практики враховується дотримання структури та рівень обґрунтованості висновків.

Таблиця 6 – Оцінювання результатів проходження практики за умов в особливих обставинах

Вид роботи	Максимальна кількість балів	Примітка
1. Оцінювання вступу	5	Загальна характеристика об'єкта практики. 0,5-2 сторінки
2. Оцінювання аналітичного блоку	20	Аналітичний огляд обсягом від 1 до 6-8 сторінок, що містить висновки та структуровані рекомендації
3. Оцінювання практичного блоку	20	Аналіз сучасних трендів міжнародної економічної діяльності, зокрема в частині міжнародних

		економічних відносин та економічної дипломатії. Обґрунтування шляхів вирішення проблем. обсягом від 1 до 6-8 сторінок
4. Оцінювання професійно-орієнтованого блоку	5	Підготовка резюме та мотиваційного листа на актуальні вакансії, підготовка до співбесіда
5. Оцінювання висновків та пропозицій	10	Стислий виклад висновків та пропозицій з усіх розділів звіту.
6. Оцінювання презентації здобувачем результатів проходження практики	40	Презентування власних результатів дослідження. (макс.10-15 слайдів), доповідь, відповіді на питання
Всього	100	Звіт за структурою (обсяг тексту без додатків довільний, але не більше 20 сторінок)

Письмовий звіт за результатами практики разом з додатком (за наявності) надсилається керівнику з практики від кафедри в форматі файлу та оцінюється в діапазоні від 0 до 100 балів.

Письмовий звіт готується кожним здобувачем індивідуально, виключно онлайн, у форматі А4, шрифтом Times New Roman, розмір кеглю 14 з інтервалом 1,5. Поля на сторінці – 2 см. Нумерація сторінок – зверху у правому куті. Не треба починати новий розділ звіту з практики з нового аркуша. Текст готується українською мовою. Обсяг – не більше 20 сторінок (текст без урахування додатків). За бажанням здобувача, окрім основного тексту, можна надати додатки, кількість яких необмежена. Рекомендована структура звіту за результатами практики здобувачів наведена в табл. 7.

Таблиця 7 – Рекомендована структура звіту за результатами практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Структура звіту з практики здобувачів, що використовують відкриті джерела	Структура звіту з практики здобувачів, що використовують дані конкретних підприємств/організацій/установ	Структура звіту з практики здобувачів, що використовують дані власних досліджень
або	або	або
<p>ЗМІСТ ВСТУП Коротка загальна характеристика звіту</p> <p>Розділ 1. Сучасні тенденції глобального інвестування 1.1. Динаміка та розподіл інвестиційних ресурсів у сучасній світовій економіці 1.2. Світові тенденції в сфері залучення іноземних інвестицій</p> <p>Розділ 2. Залучення іноземних інвестицій в Україну 2.1. 2.2. 2.3.</p>	<p>ЗМІСТ ВСТУП Коротка загальна характеристика підприємства, відділу та посади (основні обов'язки)</p> <p>Розділ 1. Аналіз зовнішнього середовища діяльності підприємства в сфері реалізації міжнародної діяльності 1.1. Аналіз тенденцій розвитку світового господарства, які безпосередньо впливають на міжнародну діяльність підприємства; 1.2. Регулювання міжнародної діяльності підприємства;</p> <p>Розділ 2. Аналіз можливостей і доцільності розвитку міжнародної діяльності підприємства 2.1. Аналіз міжнародної діяльності, що здійснюються підприємством; 2.2. Перспективи виходу на нові іноземні ринки/ Перспективи розширення діяльності підприємства на досліджуваних ринках</p>	<p>Зміст Вступ. Коротка загальна характеристика звіту.</p> <p>Розділ 1. Аналітичний (з прогностичним сценарієм) щодо предмету досліджень</p> <p>Розділ 2. Практичний (конструктивний) – щодо предмету досліджень 2.1. 2.2. 2.3.</p>

Розділ 3. Власне бачення професійного розвитку 3.1. Есе на тему «Власне бачення професійного розвитку». 3.2. Актуальна вакансія. 3.3. Резюме українською мовою/ резюме англійською мовою/ резюме мовою країни, де знайдено вакансію. 3.4. Супровідний лист до резюме (на обрану актуальну вакансію) мовою оголошення вакансії.
Висновки пропозиції (1-2 сторінки) Висновки мають стосуватись всіх розділів звіту. Зробити висновок щодо відповідності вимог ринку та займаної посади (або актуальної вакансії) набутими за період бакалаврського циклу навчання знаннями та компетентностями.
Додатки (за бажанням здобувача)

Оцінювання звіту за результатами практики здійснюється керівником з практики (в межах 0-60 балів).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ СТРУКТУРНИХ БЛОКІВ ЗВІТУ КЕРІВНИКОМ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Таблиця 8 – Критерії оцінювання вступу

Вступ	Оцінка (бали)
Вступ підготовлено з дотриманням вимог	(5)
Вступ підготовлено, але не всі вимоги дотримано	(3-4)
Вступ не написаний	0

Таблиця 9 – Критерії оцінювання індивідуального аналітичного завдання № 1

Аналітичне завдання	Оцінка (бали)
Аналітичне завдання підготовлено з дотриманням структури, обґрунтуванням думок, аналізом чинників та зв'язку між ними, прогностичним передбаченням.	(15-20)
Аналітичне завдання підготовлено з дотриманням структури, однак не враховано ключові чинники та елементи, аргументація щодо власних міркувань не переконлива, не обґрунтовано прогностичні передбачення	(10-14)
Аналітичне завдання не написано	0

Таблиця 10 – Критерії оцінювання індивідуального практичного завдання № 2

Практичне завдання	Оцінка (бали)
Практичне завдання написано за структурою, написано конкретно, логічно, стисло	(15-20)
Практичне завдання не відображає сутність завдання, написано не конкретно, розлого, викладення тексту не логічне	(10-14)
Практичне завдання не написано	0

Таблиця 11 – Критерії оцінювання індивідуального професійно-орієнтованого завдання № 3

Практичне завдання	Оцінка (бали)
Обидві частини професійно-орієнтованого завдання виконано повністю, за структурою	20
Профорієнтаційне завдання виконано неповністю	(5-19)
Профорієнтаційне завдання не виконано	0

Таблиця 12 – Критерії оцінювання висновків та пропозицій

Висновки та пропозиції	Оцінка (бали)
Висновки та пропозиції підготовлено з дотриманням вимог.	(8-10)
Висновки та пропозиції підготовлено, але вони не обґрунтовані в попередніх розділах	(5-7)
Висновки та пропозиції відсутні	0

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Методичні рекомендації з організації та проходження практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої-професійної програми «Міжнародні фінансові відносини» галузі знань 29 «Міжнародні відносини» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» / О.М. Мозговий, Т.О. Фролова, Л.В. Руденко-Сударева, Н.В. Савчук, З.О. Луцишин, Т.В. Мусієць, К.Г. Отченаш, О.Г. Величко, С.І. Прилипко, А.Ф. Баторшина, О.В. Субочев, Ю.П. Машина, С.О. Бірюк, О.В. Лавріненко, М.Ю. Ананьєв, Ф.А. Зінченко, С.О. Присняк, Є.А. Васюк. Київ: КНЕУ, 2022. 33 с.
2. Методичні рекомендації з організації проходження практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання ОПП «Міжнародна економіка» зі спеціальності 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» / Л.І. Цимбал, О.В. Мартинюк, І.П. Ольшевська, Т.Г. Ковальчук, В.К. Загарій. – Київ: КНЕУ, 2021. 21 с.

ДОДАТКИ

Додаток А
Щоденник практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітньо-професійна програма _____

Спеціальність _____
(номер, назва)

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр / магістр)

_____ курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється _____
(вид практики)

Місто _____ на _____
(назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 20__ р.
(включаючи проїзд туди й назад)

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
ЗВО _____ Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка підприємства,
організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка підприємства,
організації, установи “__” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

- 1.1. Здобувач до відбуття на практику повинен дістати інструктаж керівника практики і:
 - оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
 - індивідуальні завдання з практики;
 - направлення на практику.
- 1.2. Здобувач, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
- 1.3. Під час проходження практики здобувач зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
- 1.4. Звіт про практику здобувач складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ЗВО й від підприємства.
- 1.5. Здобувач, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику в наступному навчальному році згідно з графіком навчального процесу.

2. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Терміни виконання робіт	Відмітки про виконання
1	2	3	4

Керівник практики: від кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

4. Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці

(підприємство, установа)

Підпис керівника практики
від бази практики _____

(підпис) ПІБ

м.п.

5. Висновок керівника практики від кафедри про роботу здобувача

Підпис керівника практики від кафедри _____

« ____ » _____ 20__ р.

Залікова оцінка з практики _____

Підпис керівника практики від кафедри _____

6. Правила ведення й оформлення щоденника

- 6.1. Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики.
- 6.2. Під час практики здобувач щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 6.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ЗВО й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив здобувач.
- 6.4. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- 6.5. Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач повинен здати на кафедрі.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

Факультет міжнародної економіки і менеджменту

Кафедра міжнародного менеджменту

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти

галузь знань

спеціальність

освітня програма

Перший (бакалаврський)

07 «Управління та адміністрування»

076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

«Міжнародний бізнес»

за період з «__» _____ 202__ по «__» _____ 202__ р.

Виконав здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, 4 курсу, __ групи

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

База

практики

Керівник практики від підприємства

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник

практики

від

кафедри

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Підсумкова оцінка за практику:

ЗАРАХОВАНО/НЕ ЗАРАХОВАНО (зайве викреслити)	_____ Кількість балів _____ Оцінка за шкалою ECTS
--	---

КИЇВ – 202__