

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Інституту управління, технологій та права
О.В. Зорька
« 28 » 08 2019р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність: 073 «Менеджмент»

освітньо-професійна програма: «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

2019 рік

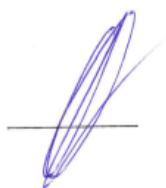
РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Державним університетом інфраструктури та технологій (ДУІТ)

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: зав. кафедри МПУА, д.е.н., проф. Карпенко О.О.

Наскрізню програму практики схвалено на засіданні кафедри МПУА

Протокол від «28» серпня 2019 року № 1

Зав. кафедри МПУА,
д.е.н., проф.



О.О. Карпенко

ЗМІСТ

1 Загальні положення щодо організації і проведення практики.....	4
2 Мета, завдання практики.....	5
3 Організація і керівництво практикою.....	6
4 Структура і зміст кожної практики.....	9
5 Методичне забезпечення практики.....	11
6 Методи контролю.....	13
Додаток А.....	15
Додаток Б.....	16

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Наскрізна програма практики розроблена на весь період навчання (з першого до випускного курсу) студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент», галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за ОПП «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти згідно з навчальним планом, затвердженим Вченою радою ДУІТ.

Програма складена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок проведення практики студентів Державного Університету інфраструктури та технологій.

Дана програма містить усі назви практик для студентів, починаючи з першого курсу і закінчуючи випускним. Вона відображає особливості практики для студентів Університету, які спеціалізуються в галузі знань 07 «Управління та адміністрування» та навчаються на денній і заочній формах, а також для тих, що мають після закінчення технікумів скорочений термін навчання.

Відповідно до навчального плану передбачено проведення наступних видів практики:

- тренінг з комунікацій (3 курс);
- комплексна практика (4 курс).

Загальний обсяг годин становить 270 годин (9 кредитів).

Місцем проведення тренінгу з комунікацій є ДУІТ, комплексної практики - підприємства, організації, фінансово-кредитні установи.

Детальне описання кожної окремої практики, передбаченої навчальним планом спеціальності 073 «Менеджмент», галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за ОПП «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти містять окремі програми практик для кожного курсу та виду практики.

2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики бакалаврів є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання практики. Під час проходження тренінгу з комунікацій та комплексної практики студент повинен опанувати систему умінь й набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник закладу вищої освіти - бакалавр менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Планування та організація практичної підготовки студентів дозволяє:

- закріпити і доповнити теоретичні знання студентів, отримані при вивченні фундаментальних та фахових дисциплін;
- набути необхідні навички практичної роботи з аналізу і плануванню виробничо-господарської, управлінської, маркетингової та фінансово-економічної діяльності підприємства (установи, організації);
- сформувані у студентів вміння щодо виявлення внутрішньогосподарських резервів, прогнозування підприємницької діяльності;
- встановити тісні зв'язки ЗВО з підприємствами і організаціями, фінансово-кредитними установами, страховими компаніями тощо;
- набути певного досвіду по збиранню, обробці та аналізу статистичних матеріалів, фінансових звітів для проведення студентської науково-дослідної роботи та виконання курсових робіт відповідно до навчального плану;
- реалізовувати цілісність підготовки спеціалістів для виконання основних професійних функцій відповідно до спеціальності 073 «Менеджмент», галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за ОПП «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Практика покликана сприяти адаптації молодого фахівця – менеджера до застосування економічних знань в реальних умовах. У період практики студентів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідно до виду практики призначаються бази проходження практики, якими для студентів факультету управління і технологій спеціальності 073 «Менеджмент» можуть бути:

1 тренінг з комунікацій:

- кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування;

2 комплексна практика:

- підприємства та інші суб'єкти господарювання будь-яких форм власності та організаційно-правового статусу;

- банківські установи, страхові компанії та інші фінансові структури;

- фінансові органи місцевого самоврядування (фінансові управління);

- фінансові органи державної влади (податкові органи, органи державного казначейства, фонди соціального страхування та ін.);

- заклади вищої освіти, в яких вивчаються економічні дисципліни (загальноосвітні школи, ЗВО тощо).

- інші організації, в яких студент зможе закріпити на практиці отримані ним теоретичні знання з фінансових дисциплін.

3.1 Тренінг з комунікацій:

Згідно з наказом, студенти направляють на проходження тренінгу з комунікацій на кафедру менеджменту, публічного управління та адміністрування. Студенти протягом всього періоду даного тренінгу відвідують заняття та готують звіт згідно з визначеним завданням.

Перед початком тренінгу з комунікацій проводиться попередній інструктаж студентів, в ході якого формуються задачі, порядок та умови проходження тренінгу. Відбувається ознайомлення студентів з програмою тренінгу, даються пояснення до програми, звертається увага на питання і завдання тренінгу, які потребують особливої уваги у зв'язку з пройденим матеріалом, а також з урахуванням майбутніх навчальних занять у наступному семестрі. Таким чином, забезпечується тісний зв'язок теоретичних занять з практикою.

3.2 Комплексна практика

Згідно з наказом, студенти отримують направлення на комплексну практику. Вона, як правило, проходить на місцях майбутнього працевлаштування. Комплексна практика є однією з найважливіших форм підготовки фахівців, а також загальним підсумком навчання та підготовки до державного екзамену і захисту атестаційної випускової роботи.

Кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування до початку практики проводить установчі збори студентів-практикантів і викладачів, які керують комплексною практикою. Перед початком практик у проводиться попередній інструктаж студентів, в ході якого формуються задачі, порядок та умови проходження практики. Відбувається ознайомлення студентів з програмою практики, даються пояснення до програми, звертається увага на питання і завдання практики, які потребують особливої

уваги у зв'язку з пройденим матеріалом, а також з урахуванням підготовки майбутньої бакалаврської роботи. Таким чином, забезпечується тісний зв'язок теоретичних занять з практикою.

Студенти-практиканти з отриманими направленнями прямують на підприємство-базу практики, де їм визначаються робочі місця, закріплюються керівники практики від підприємства.

На початку комплексної практики студент оформляє (при необхідності) перепустку на підприємство, проходить інструктаж з техніки безпеки. Керівник від підприємства проводить зі студентами ознайомлювальну бесіду, уточнює графік проходження практики, організовує екскурсію по підприємству. Комплексна практика здійснюється в структурних підрозділах підприємства (установи), де практиканти знайомляться зі структурою цього підрозділу (відділу), посадовими обов'язками його співробітників.

У період практики студенти можуть працювати стажерами, або на штатних посадах менеджерів, адміністраторів, економістів, працівників планового відділу тощо.

Під час проходження комплексної практики для студентів організовуються екскурсії на підприємства залізниць, метрополітену та інших видів транспорту з високим рівнем організації транспортного виробництва, економічної та фінансової роботи.

Керівництво комплексною практикою студентів покладається на кафедру менеджменту, публічного управління та адміністрування разом з підприємствами, установами, організаціями, де вона здійснюється.

Для кожної групи студентів, що направляється на місце практики, призначаються керівники практики від університету та підприємства.

Обов'язки керівника тренінгу та керівника комплексної практики від університету:

- вирішення організаційних питань, надання завдання та необхідної документації для проведення практики;
- проведення консультацій з питань практики;
- контроль за здійсненням практики;
- перевірка та рецензування звітів студентів про виконану практику;
- участь у комісії по прийому диференційованого заліку з практики.

Крім того, викладачі-керівники тренінгу з комунікацій та комплексної практики рекомендують літературу, з якою необхідно ознайомитись під час тренінгу (практики), наголошуючи на спеціальну літературу. Під час проведення інструктажу студентам видаються індивідуальні завдання, складені кафедрою у співдружності зі спеціалістами виробництва, виходячи із загальних завдань практики з урахуванням конкретних інтересів підприємства, також практичного досвіду підготовки фахівців. Про виконання індивідуальних завдань студенти звітують у кінці практики одночасно з виконанням загальної програми практики.

Викладач проводить свою роботу в тісному контакті з керівником комплексної практики від підприємства.

Керівник комплексної практики від підприємства призначається директором (головою) із складу висококваліфікованих працівників відповідних структурних підрозділів.

Керівники комплексної практики від виробництва несуть персональну відповідальність за виконання програми і календарного графіка комплексної практики студентів, дотримання ними внутрішнього розпорядку підприємств, виконання індивідуальних завдань. Вони зобов'язані до початку комплексної практики організувати вивчення студентами правил техніки безпеки і охорони праці, а також провести інструктаж по ним.

Керівники комплексної практики від підприємства зобов'язані планувати щоденну роботу студентів, перевіряти її виконання, допомагати студентам вірно виконати усі завдання на робочих місцях; організовувати спільно з керівниками комплексної практики від інституту читання лекцій і доповідей, проведення семінарів, і консультацій провідними економістами підприємства.

В обов'язки керівників комплексної практики входить також створення умов і забезпечення студентів необхідними матеріалами для оцінки стану та розробки пропозицій щодо поліпшення фінансово-економічної діяльності підприємства.

Керівники комплексної практики від виробництва контролюють підготовку звітів студентами-практикантами, в кінці комплексної практики перевіряють їх та підписують особисто, складають на кожного студента виробничу характеристику – відгук.

Після закінчення терміну комплексної практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання згідно з календарним графіком.

Підсумки комплексної практики проводяться шляхом складання заліку (з диференційованою оцінкою) про проходження комплексної практики перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники комплексної практики від ЗВО і, за можливості, від бази комплексної практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам фахові дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів в останні дні її проходження у ЗВО.

Перед заліком студент подає звіт по практиці, щоденник, робочі матеріали (форми, бланки, розрахунки та ін.). На заліку враховується якість відповіді студента, оформлення звіту, оцінка керівника від виробництва. Після здачі заліку звіт передається на кафедру.

Оцінка за тренінг з комунікацій та оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії; характеризує успішність студента і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студент, який не виконав програму тренінгу з комунікацій та комплексної практики без поважних причин, отримав незадовільний відгук на базі комплексної практики або незадовільну оцінку складання заліку, направляється на практику вдруге в період канікул за рахунок студента або відраховується з університету.

Підсумки тренінгу з комунікацій та комплексної практики розглядаються на засіданнях кафедри із заслуховуванням звітів керівників від університету.

4 СТРУКТУРА І ЗМІСТ КОЖНОЇ ПРАКТИКИ

Практика студентів університету є невід’ємною складовою навчального процесу і здійснюється у відповідності з навчальними планами підготовки бакалаврів.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Відповідно до навчального плану, практика студентів здійснюється у наступній послідовності:

4.1 Тренінг з комунікацій студентів 3-го курсу організовує та проводить кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування, триває 2 тижні у шостому семестрі.

Базою тренінгу з комунікацій є безпосередньо кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування.

Мета тренінгу: підвищення ефективності ділової комунікації, відпрацювання технік зниження емоційної напруги, уміння підкреслити спільність з партнером і його значущість, оволодіння навиками, прийомами поведінки, які необхідні для ефективного спілкування, уміння слухати й чути опонента, ставити й досягати мети комунікації

Програма тренінгу:

1. Ефективна комунікація в діловій взаємодії:
 - Хто такий «ефективний комунікатор»?
 - Яку комунікацію можна вважати ефективною?
 - Як передається інформація?
 - Які наслідки втрат і спотворення інформації в комунікаційному процесі?
 - Які правила й принципи ефективних комунікацій?
 - Типи особистості та їх психологічні особливості
2. Способи побудови довіри в клієнтів:
 - Технології побудови довірчих взаємин і роль якісного обслуговування клієнтів для підтримки іміджу й збільшення прибутку компанії.
 - Клієнти - головна цінність компанії.
 - Визначення параметрів якісного обслуговування клієнтів.
3. Прояснення побажань клієнта:
 - Встановлення контакту з клієнтом.

- Типи питань і їх використання.
- Психотехнічні прийоми встановлення й підтримки контакту.
- Створення й підтримка психологічного комфорту.
- Проведення переговорів з клієнтом при його обслуговуванні:
- Робота з різними типами клієнтів.

Для проведення тренінгу використовуються такі інтерактивні техніки: вивчення очікувань (заповнення індивідуальних робочих аркушів, з наступним груповим обговоренням); мультимедійна презентація, психологічний практикум; міжгрупова дискусія; виконання творчого завдання; рефлексія заняття тощо.

4.2 Комплексна практика студентів 4-го курсу триває 4 тижні у восьмому семестрі, є завершальним етапом навчання. Вона, як правило, проходить на місцях майбутнього працевлаштування. Комплексна практика є однією з найважливіших форм підготовки фахівців, а також загальним підсумком навчання та підготовки до державних іспитів і захисту атестаційної випускової роботи.

В процесі комплексної практики студенти безпосередньо на підприємстві, вивчають особливості управління організацією, особливості організації виробничо-господарської та фінансової роботи, особливості мотивації та контролю персоналу, здійснюють збір та обробку первинних матеріалів, нормативної, фінансової та бухгалтерської документації. Базами практик є підприємства, установи та організації різних форм власності згідно з договорами, які укладаються університетом з базами практик. Крім цього студент має право самостійно обирати базу практики підприємств великого, малого та середнього бізнесу, комунальних підприємств, фондів тощо.

Зміст комплексної практики:

Вступ (не більше 2-х сторінок).

У вступі слід розкрити актуальність практики, мету, завдання та об'єкт дослідження.

У Розділі 1 «Загальні відомості про підприємство і коротка історія його розвитку» слід розглянути характеристику підприємства за такими критеріями:

- історія підприємства з важливими моментами розвитку;
- профіль і галузь діяльності;
- продукція та послуги підприємства.

У Розділі 2 «Аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства» необхідно дослідити динаміку фінансово-економічних показників роботи підприємства:

- виробництва і збуту продукції;
- фінансових показників діяльності підприємства за останні три-п'ять років (чистий прибуток, показники ліквідності, платоспроможності та фінансової стійкості підприємства);
- ефективності виробничо-збутової діяльності підприємства (рентабельність продукції, рентабельність капіталу).

У Розділі 3 Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства-об'єкта практики.

3.1 Планово-економічна діяльність підприємства

3.2 Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

3.3 Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

3.4 Стратегічне управління підприємством

3.5 Управління інноваційною діяльністю підприємства

У Розділі 4 «Індивідуальне завдання» висвітлюється питання згідно з тематикою атестаційної випускної роботи (обраною з запропонованого переліку. (Додаток Б)

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно студент зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики. Індивідуальне завдання може бути пов'язаним не тільки з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію.

Висновки (3-5 сторінки). Висновки містять узагальнення всього матеріалу.

Список використаних джерел включає законодавчі, нормативні та інструктивні матеріали, які регламентують роботу підприємства, навчальні посібники, монографії, періодичні видання, які використовувалися під час написання звіту.

Додатки можуть включати форми статистичної звітності, фінансової звітності, схеми тощо.

5 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Методичне забезпечення тренінгу з комунікацій та комплексної практики здійснюється керівниками практики.

Відповідно до навчального плану та ОПП «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», та відповідно до даної наскрізної програми практики, розробляється та щороку оновлюються робочі програми тренінгу з комунікацій та комплексної практики.

5.1 Проходження тренінгу з комунікацій відбувається в університеті, організовує тренінг випускаюча кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування, яка і забезпечує студентів методичними вказівками щодо проходження даного тренінгу.

В ході тренінгу, студенти опановують високим мистецтвом переводити конфліктні суперечки в конструктивний діалог. Під час тренінгу з комунікацій студентам проводяться оглядові лекції та практичні заняття у вигляді бізнес-ігор та інших методів, на яких студенти мають змогу підвищити свій рівень бізнес-компетентності, розкрити свій творчий потенціал, розвинути навички ефективних комунікацій, переговорів, продажів, тощо.

При проходженні тренінгу з комунікацій студент повинен працювати з максимальною плідністю, ефективно використовувати свій час.

Щоденник фахового тренінгу є документом обов'язкової звітності студента про проведення тренінгу.

Розділ щоденника "Розпорядження на тренінг" повинен бути акуратно в повному обсязі заповнений, підписаний і затверджений відповідальними особами.

Розділ щоденника "Календарний графік проведення тренінгу" студент заповнює спільно з керівником тренінгу в перший день тренінгу. Зміст плану має забезпечити виконання програми в повному обсязі.

Розділ 3 щоденника повинен містити об'єктивну оцінку проходження тренінгу студентів і бути відповідний чином затверджений.

Після закінчення тренінгу студент зобов'язаний пред'явити щоденник та звіт.

Звіт перевіряє керівник фахового тренінгу, після чого студент здає диференційований залік, який проходить у формі захисту представленого звіту. При оцінці підсумків тренінгу враховується якість роботи за відгуками викладачів кафедри, ступінь прояву ініціативи та самостійності, його трудова дисципліна.

При незадовільній оцінці захист звіту призначається вдруге на засіданні кафедри.

Студенти, які не виконали програму тренінгу, які отримали негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при повторному захисті, направляються на тренінг вдруге або відраховуються з університету.

При проходженні тренінгу з підприємництва студент повинен працювати з максимальною плідністю, ефективно використовувати свій час.

5.2 Проходження комплексної практики на підприємствах відрізняється від організації навчального процесу в університеті. Під час комплексної практики лекційний процес зводиться до мінімуму (оглядова лекція, індивідуальні бесіди). Основне для студента – набуття практичного досвіду на базі конкретного підприємства.

У цьому зв'язку кожен студент-практикант особисто, згідно з завданнями програми комплексної практики, знайомиться з різноманітною нормативною, плановою, фінансово-економічною та звітною документацією. На матеріалах підприємства вивчає методику і практику управління і планування роботи підприємства, знайомиться з типовими виробничими проблемами, що виникають при взаємовідносинах з іншими економічними суб'єктами, набуває практичних навиків управління підприємством, обліку та аналізу його фінансово-економічної діяльності, виявляє внутрішні резерви підвищення прибутковості і обґрунтовує необхідність їх впровадження у виробничий процес.

Крім того, практиканти знайомляться з організацією праці на підприємстві, зі станом трудової дисципліни і заходами спрямованими на її зміцнення, вивчають організацію ресурсного забезпечення підприємства збуту вироблених товарів та надання послуг, знайомляться з порядком

укладання господарських договорів, організацією і проблемами їх виконання, аналізують конкретні ділові ситуації, пов'язані з їх виконанням. Студенти самостійно працюють з робітниками підприємства і, в окремих випадках, звертаються до керівника комплексної практики. Працюючи з документами, студент повинен робити систематизовані записи у спеціальному зошиті та щоденнику комплексної практики таким чином, щоб вони стали основою звіту по практиці. Особливу увагу студент приділяє збору матеріалів для виконання індивідуальних завдань, які можуть у майбутньому використовуватись при написанні курсових, дипломних та наукових робіт. Виконуючи індивідуальні завдання, необхідно звернути увагу на такі питання: необхідність вивчення проблеми (задачі), аналіз вирішення їх на даній базі комплексної практики, попередні пропозиції по вдосконаленню роботи підприємства чи його підрозділів. При проходженні комплексної практики студент повинен працювати з максимальною плідністю, ефективно використовувати свій робочий час.

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проведенням тренінгу з комунікацій та комплексної практики має на меті виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики.

Під час проходження тренінгу з комунікацій та комплексної практики проводиться *поточний та підсумковий контроль* виконання окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється керівниками тренінгу з комунікацій та комплексної практики від кафедр і баз практики, а також періодично завідувачами профілюючих кафедр ЗВО. Контролюючі особи своєчасно вживають заходів до усунення виявлених у процесі проходження практики недоліків.

Керівники від профілюючих кафедр перевіряють організацію роботи студентів-практикантів, хід виконання тренінгу з комунікацій та комплексної практики, ставлення їх до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Керівник практики від бази практики проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, підготовку усіх необхідних документів (табл. 1), ведення щоденника, звіту за результатами практики.

Таблиця 1

Структура звітних матеріалів видів практики

Вид практики	Звітна документація з проходження практики
Тренінг з комунікацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наказ про зарахування студента на практику та призначення керівника від університету. 2. Щоденник проходження тренінгу 3. Звіт.

Комплексна практика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наказ про зарахування студента на практику та призначення керівника від університету. 2. Щоденник проходження практики. 3. Звіт про комплексну практику.
---------------------	---

Студенти повинні виконувати діючі на підприємстві (в установі, організації чи органі, ЗВО) правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

У разі грубих порушень цих правил, проходження студентом практики може бути припинено. Остаточне рішення приймає керівник тренінгу з комунікацій та комплексної практики від ЗВО, а у разі його тривалої відсутності керівник практики від бази практики.

У разі порушення студентом-практикантом спеціальності 073 «Менеджмент» програми і порядку проходження практики керівник повідомляє завідувача кафедри менеджменту, публічного управління та адміністрування.

В останні дні комплексної практики керівник від виробництва перевіряє щоденник, звіт, в разі необхідності, надає свої зауваження, складає на кожного студента коротку характеристику, відмічає в ній виконання програми практики, відношення до роботи, трудову дисципліну, ступінь оволодіння виробничими навичками, участь у науково-дослідній роботі. Звіт студента, характеристика на нього керівника практики від підприємства і щоденник засвідчуються керівником підприємства і печаткою.

Керівники практики від виробництва і університету узагальнюють підсумки проходження практики і розробляють заходи щодо її удосконалення.

Студент, який не виконав програму практики і отримав негативний відгук про роботу, чи незадовільну оцінку на захисті звіту про проходження практики – не допускається до державного іспиту зі спеціальності.

З метою забезпечення єдиних критеріїв і об'єктивності оцінок перевага в оцінці результатів проходження практики належить представнику від ДУІТ. Оцінка має відображати ступінь підготовленості студента-практиканта до практичної роботи.

Відповідно до видів робіт якими звітує студент про проходження практики з фаху формується загальний бал за проходження практики (табл. 2).

Таблиця 2

Критерії формування загального балу оцінки комплексної практики

Найменування роботи	Кількість балів
Підготовка основної частини звіту (наявність та повнота висвітлених питань)	Від 0 до 50 балів
Підготовка і оформлення додатків до звіту (наявність та правильність заповнення)	Від 0 до 20 балів
Захист звіту з практики (повнота відповідей і володіння матеріалом)	Від 0 до 30 балів

На основі набраних балів виставляється диференційована оцінка за проходження відповідного виду практики за шкалою поданою нижче.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

ДОДАТОК А

Порядок проведення практики студентами

№	Види практики	Семестр	Тривалість в тижнях
1	Тренінг з комунікацій	6	2
2	Комплексна практика	8	4

ДОДАТОК Б

1. Організація експортної діяльності на підприємстві.
2. Організація експортно-імпортних операцій.
3. Організація зовнішньоекономічної діяльності виробничого підприємства.
4. Організація імпортової діяльності виробничого підприємства.
5. Організація інноваційно-інвестиційної діяльності.
6. Організація міжнародних посередницьких операцій підприємства.
7. Організація системи контролю якості підприємства.
8. Організація системи управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.
9. Організація та управління міжнародними імпортними операціями.
10. Організація транспортно-експедиторського обслуговування зовнішньоторговельних операцій.
11. Управління діяльністю підприємств на ринку міжнародних туристичних послуг.
12. Управління експортними операціями підприємства.
13. Управління експортно-імпортними операціями підприємства.
14. Управління експортно-імпортовою діяльністю підприємства.
15. Управління експортною діяльністю підприємств.
16. Управління зовнішньоекономічними операціями підприємства.
17. Управління зовнішньоекономічною діяльністю організації.
18. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.
19. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства в умовах глобалізації.
20. Управління зовнішньоекономічною діяльністю туристичних підприємств.
21. Управління зовнішньоекономічною стратегією розвитку підприємства.
22. Управління зовнішньоторговельними операціями підприємства.
23. Управління зовнішньоторговельною діяльністю підприємства.
24. Управління імпортними операціями в процесі інтенсифікації зовнішньоекономічної діяльності.
25. Управління імпортними операціями підприємства.
26. Управління імпортовою діяльністю підприємств.
27. Управління міжнародними кредитними операціями комерційних банків.
28. Управління міжнародними маркетинговими стратегіями підприємства в умовах глобалізації.
29. Управління міжнародними розрахунками комерційних банків.
30. Управління міжнародними транспортними перевезеннями.
31. Управління міжнародними транспортно-логістичними операціями.
32. Управління міжнародною інвестиційною діяльністю підприємства.

33. Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємства в системі стратегічного управління.
34. Управління міжнародною транспортно-логістичною діяльністю підприємства.
35. Управління ризиками у зовнішньоекономічній діяльності банківських установ.
36. Управління ризиками у зовнішньоекономічній діяльності підприємства.
37. Управління системою маркетингу при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
38. Управління страхуванням міжнародних транспортних перевезень.
39. Управління торговельно-посередницькими операціями у зовнішньоекономічній діяльності підприємства.
40. Управління транспортними перевезеннями у зовнішньоекономічній діяльності.
41. Управління транспортними послугами у зовнішньоекономічній діяльності.
42. Управління транспортно-логістичними операціями підприємства при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності.
43. Управління фінансуванням зовнішньоекономічних операцій підприємства.
44. Фінансове управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.
45. Вплив зовнішнього середовища на управління організацією (підприємством, установою).