


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**

ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Інституту управління, технологій та права

 О.В. Зорька

« _____ » 2019р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти: другий (магістерський)

галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність: 073 «Менеджмент»

ОПП: «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.

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

Зміст	2
Вступ	4
1 Загальні положення	5
2 Організація практики.....	6
3 Види практик.....	11
4 Підведення підсумків практичної підготовки студентів	16
Додаток А	20
Додаток Б.....	22

ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх менеджерів зовнішньоекономічної діяльності із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмій відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня магістр. Формування умінь і навичок забезпечують практичні, лабораторні заняття, самостійна робота студентів та комплекс різновидів практик, пріоритетною метою яких є розвиток студента.

Виробнича практика студентів університету є невід'ємною складовою навчального процесу і здійснюється у відповідності до навчального плану підготовки магістрів.

Наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 затверджено Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, в якому сказано, що практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів в вищих навчальних закладах і проводиться на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, культури, торгівлі і державного управління.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня.

Згідно з навчальним планом, практика студентів здійснюється у наступній послідовності:

1. Виробнича практика протягом 4 тижня.
2. Переддипломна практика протягом 2 тижнів.

Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. При наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці спеціалістів вищими навчальними закладами за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах.

Студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до 5 років.

Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів та їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Бази практик в особі їх перших керівників разом з керівником від університету несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Базами виробничої практики є підприємства залізничного транспорту, підприємства та організації різних форм власності, підпорядковані галузевим управлінням Укрзалізниці (перевезень, зв'язку, енергетики, колійного, локомотивного, вагонного господарства, комерційному, фінансово-економічному, капітальних вкладень, матеріально-технічного забезпечення тощо), які здійснюють зовнішньоекономічну діяльність та інші підприємства і організації.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Структура практичної підготовки студентів наведена у Додатку А.

Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних умінь, але й професійних навичок і рис особистості менеджера з зовнішньоекономічної діяльності.

Практична підготовка студентів зорієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, набутих відповідно до освітньо-професійних програм.

Метою практичної підготовки є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінського рішення, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту. Виходячи з вимог галузевого стандарту вищої освіти та варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики, підготовка магістра має бути зорієнтована на одержання студентами кваліфікаційного рівня з фаху, що забезпечує здійснення професійної діяльності на посадах зовнішньоекономічних підрозділів підприємства.

Магістр поряд з формуванням знань та вмінь із застосування системного підходу до управління підприємством, запровадження механізмів стратегічного управління та ефективної інноваційної діяльності під час стажування повинен поглибити і розвинути уміння дієвого управління зовнішньоекономічної діяльності.

Під час проходження практики студенти повинні брати активну участь у діяльності підприємства, знаходити резерви вдосконалення зовнішньоекономічної діяльності і підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення її ефективності.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання атестаційної роботи на матеріалах реального підприємства. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної атестаційної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

Взаємозв'язок навчальних завдань, завдань практики, науково-дослідної роботи та виконання курсового та магістерської роботи повинен бути узгодженим і гармонійно доповнювати один одного.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами і формами організації у сфері зовнішньоекономічної діяльності, формування у них, на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Проведення практики дозволить закріпити і доповнити теоретичні знання студентів, отримані при вивченні фахових дисциплін, набути необхідні навички практичної роботи з аналізу і планування зовнішньоекономічної діяльності, управлінської, маркетингової та фінансово-кредитної діяльності підприємства (установи, організації). Воно сприятиме також формуванню у студентів навичок виявлення внутрішньогосподарських резервів, прогнозування ринково-орієнтованої підприємницької діяльності, встановлення тісних зв'язків навчального закладу з підприємствами та установами. У процесі проходження виробничої практики студенти познайомляться з загальною структурою підприємства, функціями і взаємозв'язком окремих відділів, отримують практичні знання з зовнішньоекономічних питань.

В процесі виробничої практики студенти отримають можливість набути певного досвіду із збирання, обробки та аналізу статистичних матеріалів, фінансових звітів, звітів з зовнішньоекономічної діяльності для виконання магістерської роботи.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів проводиться на підприємствах-базах практики, які відповідають профілю університету і куди вони зможуть влаштуватися на роботу після закінчення навчання. Після укладання договорів з підприємствами про організацію і проведення виробничої практики, до її початку оформлюється наказ по університету, в якому визначаються бази практики, її тривалість і керівники від університету. Згідно з наказом, студенти

отримують направлення на практику. Кафедра „Менеджмент ” до початку практики проводить установчі збори студентів практикантів і викладачів, які керують практикою, де студенти ознайомлюються з основними вимогами до проходження практики та оформлення звітних документів, отримують загальні та індивідуальні завдання на практику, коло статистичних даних, які необхідні для оформлення звіту. Керівники магістерських робіт у відповідності з обраною студентом темою диплому визначають індивідуальні завдання для кожного, необхідні для здійснення дослідництва з обраної теми та виконання дипломної роботи магістра.

Студенти-практиканти з отриманими направленнями прямують на підприємство-базу практики. На підприємстві зарахування студентів на практику оформлюється наказом, де визначаються робочі місця, керівники практики від підприємства.

Керівник від підприємства проводить зі студентами ознайомлювальну роботу, уточнює графік проходження практики, організовує екскурсію по підприємству. Практика здійснюється в структурних підрозділах установи, де практиканти ознайомлюються зі структурою цього підрозділу (відділу), посадовими обов'язками його співробітників.

У період практики студенти можуть працювати стажерами (дублерами), або на штатних посадах менеджерів з зовнішньоекономічної діяльності.

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

2.1 Керівництво практикою

Керівництво практикою студентів покладається на випускову кафедру сумісно з підприємствами, де вона здійснюється.

Для кожного студента, що направляється на місце практики, призначаються керівники практики від університету та підприємства.

Керівник практики від університету призначається наказом ректора з складу викладачів кафедри.

Обов'язки керівника практики від університету:

- контроль за проходженням практики студента;
- допомога студентам у складанні завдання;
- видача індивідуальних завдань студентам;
- консультування та допомога студентам в оформленні звіту з практики;
- підтримка зв'язків із відповідальним керівником практики від підприємства;
- підготовка узагальнюючого висновку кафедри про проходження практики.

Перед початком практики студент повинен отримати направлення на проходження практики та програму практики.

Перед початком практики у стінах університету проводиться попередній інструктаж студентів, в ході якого формуються задачі, порядок та умови проходження практики. Особлива увага приділяється на складанню графіка практики, що здійснюється у відповідності з вимогами програми практики (Додаток А). Відбувається ознайомлення студентів з програмою практики, додаються пояснення до програми, звертається увага на питання і сторони практики, 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 знань з практикою. Крім того, викладачі-керівники практики рекомендують літературу, з якою необхідно ознайомитися під час практики, наголошуючи на спеціальній літературі, в тому числі й створену спеціалістами даного підприємства. На інструктажі студентам видаються індивідуальні завдання, складені кафедрою, виходячи із загальних завдань практики з урахуванням конкретних інтересів студента в області зовнішньоекономічної діяльності.

При виконанні індивідуальних завдань студенти звітують у кінці практики одночасно з виконанням загальної програми практики.

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

Керівник практики від підприємства призначається директором із складу висококваліфікованих працівників відповідних структурних підрозділів.

Керівники практики від виробництва несуть персональну відповідальність за виконання програми і календарного графіка практики студентів, дотримання ними внутрішнього розпорядку підприємств, виконання індивідуальних завдань.

Керівники від підприємства допомагають студентам „увійти” у виробництво, у новий для них ритм і темп роботи з суворим і обов'язковим для всіх загальним розкладом; направляють на роботу студентів у новій обстановці, не обмежуючи при цьому їх самостійності і відповідальності. Це допоможе студентам включитися у роботу трудового колективу, оцінити трудові зусилля колективу зі створення продукції, сприятиме вихованню у студентів дисциплінованості і відповідальності за виконану роботу. Крім того, важливо звертати увагу студентів на вивчення досвіду роботи підприємства, залучати студентів до участі у виробничих нарадах, зборах трудового колективу.

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

Обов'язки керівника практики від підприємства:

Керівник практики від підприємства призначається наказом керівника підприємства та здійснює керівництво на робочому місці, організовує проходження практики закріплених за ним студентів. Він зобов'язаний:

- ознайомити студента з організацією роботи на конкретному робочому місці, виходячи з методичних та інструктивних матеріалів до даної роботи;
- у перші дні практики особисто або за допомогою компетентних, висококваліфікованих співробітників ознайомити студента з характером діяльності підприємства, його структурою та організацією управління;
- визначити студентам завдання відповідно до програми практики, проводить інструктаж щодо їх виконання;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів, допомагає їм виконувати завдання, консультує з питань організації роботи на даному робочому місці;
- контролювати ведення щоденників (підписує їх), підготовку звітів студентів-практикантів, складає відгук про проходження практики студентів-практикантів;
- закріпити за практикантом, якщо це необхідно, кваліфікованих співробітників для допомоги та нагляду за його роботою;
- регулярно проводити консультації з питань, що виникають у студентів в процесі збору інформації щодо написання звіту практики;
- подати відгук про проходження практики студентом.

2.2 Обов'язки студента-практиканта

Перед від'їздом на місце практики студент повинен отримати необхідні документи (витяг з наказу), а також зустрітися з викладачем, що керує практикою, для консультації з питань збору матеріалів і визначення завдань дослідницького характеру, а також щодо оформлення всіх необхідних документів.

Основним обов'язком студента є засвоєння у повному обсязі програми практики.

При проходженні практики студент повинен:

- своєчасно, без запізнь, прибути на базу практики, приступити до проходження виробничої практики у встановлений графіком навчального процесу термін і суворо дотримуватися графіку та термінів виконання робіт (Додаток А);
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і трудового розкладу підприємства, де проходить практику;

- вивчити інструктивні матеріали, накази, розпорядження, діючі нормативи стосовно організації зовнішньоекономічної діяльності підприємства і навчитись використовувати їх для аналізу діяльності підприємства;
- вивчити особливості зовнішньоекономічної діяльності підприємства, надати пропозиції, щодо її поліпшення;
- виконувати в повному обсязі всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників, нести відповідальність за виконану роботу та за її результати;
- своєчасно скласти письмовий звіт з практики відповідно до індивідуального завдання і надати його керівникам практики.

Під час проходження практики кожен студент веде щоденник, в якому систематично робить відмітку про здійснену роботу. Ці записи один раз на тиждень перевіряються і підтримуються (або відхиляються) керівником практики від підприємства.

Крім того, студент-практикант повинен щодня нотувати всю отриману інформацію, супроводжуючи її необхідними коментарями, розрахунками, таблицями, графіками або зразками документів. Нагромаджена інформація після обробки та систематизації використовується при складанні звіту про практику.

Після закінчення практики щоденник, завірений підписом керівника від виробництва і печаткою підприємства, здається на кафедру разом зі звітом про практику та характеристикою на студента, поданою керівником практики від підприємства (характеристика також засвідчується печаткою).

2.3 Методичне забезпечення практики

Методичне забезпечення практики здійснюється керівниками практики. Проходження практики на підприємствах відрізняється від організації навчального процесу в університеті. Основне для студента – набуття практичного досвіду на базі конкретного підприємства.

У цьому зв'язку кожен студент-практикант особисто, згідно з завданнями програми практики, ознайомиться з різноманітною, нормативною, плановою, фінансово-економічною та звітною документацією. На матеріалах підприємства вивчає практику управління і планування роботи підприємства, ознайомиться з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, набуває практичних навиків управління підприємством, обліку та аналізу його зовнішньоекономічної діяльності.

Крім того, практиканти ознайомляться з організацією праці на підприємстві, зі станом трудової дисципліни і заходами по її покращенню, вивчають організацію ресурсного забезпечення підприємства, збуту вироблених товарів та надання послуг, ознайомляться з порядком укладання зовнішньоекономічних договорів, аналізують конкретні ділові ситуації,

пов'язані з їх виконанням. Студенти самостійно працюють з робітниками підприємства і, в окремих випадках, звертаються до керівника практики. Працюючи з документами, студент повинен робити систематизовані записи у щоденнику практики таким чином, щоб вони стали основою звіту по практиці. Особливу увагу студент приділяє збору матеріалів по індивідуальним завданням, які можуть у майбутньому стати темою курсової та дипломної робіт. Виконуючи індивідуальні завдання, необхідно звернути увагу на такі питання: необхідність вивчення та аналізу зовнішньоекономічної діяльності, попередні пропозиції з її вдосконалення. При проходженні практики студент повинен працювати з максимальною плідністю, ефективно використовувати свій робочий час.

3. ВИДИ ПРАКТИК

3.1 Переддипломна практика

Переддипломна практика проводиться після повного закінчення теоретичної підготовки, загальною тривалістю два тижня на посадах середнього рівня управління у зовнішньоекономічних підрозділах організацій усіх форм власності та організаційно-правових форм.

Відповідно до варіативних частин ОКХ студенти мають набути вмінь, пов'язаних з реалізацією загальних функцій управління; прийняттям тактичних і стратегічних рішень у сфері зовнішньоекономічної діяльності; інформаційною підготовкою рішень; керівництвом підлеглими.

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики на кожному рівні. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання випускної магістерської роботи.

Метою практики є підготовка кожним студентом індивідуального завдання з всебічного вивчення зовнішньоекономічної діяльності підприємства, збору практичних та статистичних матеріалів для виконання підсумкової атестаційної роботи. Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається та погоджується науковим керівником атестаційної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Індивідуальне завдання надається студенту до початку практики. Завдання повинні бути пов'язані з написанням випускної магістерської роботи, з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Метою переддипломної практики також є формування у студентів на базі отриманих у ВНЗ теоретичних знань, професійних вмінь і навичок виділення проблеми, її дослідження, розробки варіантів вирішення, пошуку

найоптимальнішого варіанту та підготовки проекту самостійного рішення під час професійної діяльності в реальних умовах функціонування підприємства, а також поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінського рішення, розробки пропозицій щодо впровадження стратегічно орієнтованих та інноваційних технологій управління підприємством; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності.

Переддипломна практика передбачає використання теоретичних знань з професійно-орієнтованих дисциплін та дисциплін спеціалізації відповідно до варіативної частини ОПШ.

Упродовж практики на робочому місці фахівців студент набуває практичних навичок: спілкування та контактування з управлінськими та іншими працівниками підприємства: вирішення конфліктних ситуацій у первинних колективах; вироблення обґрунтованих управлінських рішень у відповідній сфері діяльності підприємства; проведення виробничих нарад і зборів членів первинних колективів; користування технічними засобами управління.

У процесі проходження практики студент аналізує зовнішньоекономічну діяльність підприємства, роботу підрозділів, які здійснюють зовнішньоекономічну діяльність, приймають участь у розробці стратегічної та практичної політики підприємства; за дорученням керівника підприємства розробляють можливі варіанти рішень проблемних ситуацій, обґрунтовує їх, пропонує керівнику для прийняття та відстоює; аналізує діючу систему контролювання виконання управлінських рішень і доручень керівника підприємства та вносить пропозиції щодо їх удосконалення; аналізує діючу організаційну структуру управління, оцінює з точки зору раціональності та відповідності до умов зовнішньоекономічної діяльності підприємства; вивчає методи управління, які використовує керівник підприємства при виконанні своїх повноважень; розраховує ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства, розробляє шляхи її підвищення; аналізує стан інформаційного забезпечення процесу управління підприємством і надає пропозиції щодо його удосконалення.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління зовнішньоекономічною діяльністю;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів магістерської роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів випускної магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ЕОМ;
- містити елементи наукової новизни для магістерської роботи;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

Також по закінченню переддипломної практики студент подає науковому керівникові ґрунтовні пропозиції щодо зовнішньоекономічної діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

Форма підсумкового атестування є диференційований залік.

3.2 Виробнича практика

Виробнича практика проводиться загальною тривалістю шість тижнів на посадах середнього рівня управління (відповідно до професійних назв робіт, які здатен виконувати магістр з зовнішньоекономічної діяльності згідно з вимогами варіативної частини ОКХ) у функціональних підрозділах організацій усіх форм власності та організаційно-правових форм визначеної галузевої спеціалізації національної економіки.

Відповідно до варіативної частини ОКХ студенти мають набути умінь, пов'язаних з реалізацією всіх загальних функцій управління у повному обсязі шляхом здійснення переважно евристичних та адміністраторських і частково операторських, процедур праці; прийняттям тактичних і стратегічних рішень у межах своєї компетенції; керівництвом підлеглими, компетенція яких не вища за бакалаврів.

Основні напрями професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка магістра – організаційно-управлінська, адміністративно-господарська та інформаційно-аналітична, консультативна, науково-дослідницька; суміжні – зовнішньоекономічна, фінансово-економічна, маркетингова.

Метою виробничої практики є розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління зовнішньоекономічною діяльністю, удосконалення системи управління; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію,

передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення виходячи і сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Виробнича практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін та дисциплін спеціалізації відповідно до варіативної частини ОПП.

Студент на місцях керівників (менеджерів) середнього рівня управління повинен оцінити рівень організації зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві, визначити її основний напрям, проаналізувати стан матеріально-технічної бази підприємства, оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами, проаналізувати поточні витрати господарської діяльності. На основі проведеного аналізу і виявлених резервів обґрунтувати напрями вдосконалення управління зовнішньоекономічною діяльністю на підприємстві, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення діяльності з управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві. Розробити план-прогноз обсягу зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві: розробити програму збуту продукції (товарів, робіт, послуг), потребу підприємства в товарних (сировинних) ресурсах згідно з плановими показниками зовнішньоекономічної діяльності.

Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства. На основі показників стану матеріально-технічних ресурсів, ефективності їх використання, обсягів зовнішньоекономічної діяльності підприємства, розробити план розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства, оцінити наявність фінансових ресурсів для реалізації розробленого плану, можливість використання нових форм зовнішньоекономічної діяльності. Дати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання та продажу продукції (товарів), надання послуг.

Проаналізувати поточні витрати господарської діяльності та собівартість продукції підприємства, визначити їх розмір на плановий період. Розробити план-прогноз поточних витрат підприємства на основі визначених обсягів діяльності підприємства, діючих тарифів на послуги. За допомогою методу техніко-економічних розрахунків обґрунтувати розмір витрат за їх видами і статтями на плановий період. Обґрунтувати виробничу та повну собівартість випуску окремих видів продукції. На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну поточних витрат, обґрунтувати резерви їх оптимізації на підприємстві, розробити план-графік їх реалізації.

Проаналізувати трудові ресурси підприємства та систему матеріального стимулювання на ньому, розробити план з праці: проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку

протягом періоду, який аналізується (за три останні роки); визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на цьому підприємстві; визначити ступінь якісної розстановки персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем); проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності та закріплення, визначити основні причини та розробити конкретні заходи щодо її зниження; проаналізувати продуктивність праці працівників підприємства, визначити вплив на продуктивність праці таких факторів як обсяг операційної діяльності, склад працівників тощо; провести аналіз факторів, що обумовили зміну обсягів фонду оплати праці (кількість працюючих, середньої (річної, місячної) заробітної плати, продуктивності праці тощо); дослідити джерела формування фонду оплати праці (оплата праці у складі собівартості (витрат обігу); грошові виплати за рахунок прибутку); оцінити ефективність системи стимулювання персоналу (на основі коефіцієнтів співвідношення) і проаналізувати фінансові можливості підприємства щодо формування фонду оплати праці, зробити висновки за результатами проведеного аналізу. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання трудових ресурсів і обчислити очікуване внаслідок цього зростання обсягу реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та прибутку підприємства. Розробити план-графік реалізації запропонованих заходів.

Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період. За результатом порівняння розрахункових розмірів необхідного та можливого прибутку на плановий період обґрунтувати резерви їх збільшення (зменшення) на підприємстві, розробити план-графік їх реалізації.

Провести управлінське дослідження сильних та слабких сторін організації, оцінити стан підсистем, які визначають загальну конкурентну позицію підприємства на ринку. Охарактеризувати конкурентний статус, визначити пріоритети інноваційного стратегічного розвитку. Розробити план-прогноз організаційно-технічного, економічного, технологічного, просторового розвитку організації.

Визначити напрями технологічних перетворень. Підготувати пропозиції щодо вдосконалення логістичних процесів. Розробити інноваційні програми руху інформації та використання сучасних інформаційних технологій. Розробити пропозиції щодо оптимізації стратегії ціноутворення.

Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення використання трудових ресурсів, обрахувати ефективність запропонованих заходів. Розробити план соціального розвитку трудового колективу і визначити джерела його забезпечення.

Звіт має відобразити всі аспекти діяльності студента на місці стажування і може бути структурований:

- або за загальними функціями – (вступ – загальна-характеристика підприємства, стратегічне управління і функція планування, функція організування, функція мотивування, функція контролювання, функція координування, освітня функція, управління інноваційною діяльністю, висновки та пропозиції);
- або за основними бізнес-системами – (вступ – загальна системна характеристика підприємства, управління зовнішньоекономічною діяльністю, управління матеріально-технічною підсистемою, управління організаційною підсистемою, управління виробничо-технологічною підсистемою, управління економіко-фінансовою підсистемою, управління стратегічним розвитком, управління інноваційною діяльністю, висновки та пропозиції").

Форма підсумкового тестування – диференційований залік.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

4.1 Організація контролю за практичною підготовкою студентів

Контролювання практики студентів забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання проходження практики з боку вищого навчального закладу здійснюється:

- керівником практики;
- завідувачем відповідної кафедри;
- представником ректорату, деканату та навчального відділу університету.

Метою контролю є надання допомоги студентам у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також студентам передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточне контролювання з боку керівника практики від вищого навчального закладу, завідувача кафедри, деканату здійснюється під час відвідування баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та захисту звіту з практики.

Після закінчення терміну виробничої та переддипломної практик студенти звітують на кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника від підприємства. Крім того, подається заповнений і оформлений

щоденник практиканта, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства – бази практики про виконання студентом програми практики.

Звіт з практики оформлюється відповідно до ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. "Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення".

Звіт перевіряє керівник практики від підприємства і ставить підпис на титульній сторінці.

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускається студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-бази практики.

4.2 Форми та методи контролю

Контроль студента за проходженням практики в повному обсязі згідно з програмою і календарним графіком, здійснюється керівниками практики.

Щодобовий поточний контроль за проведенням практики здійснює керівник практики від виробництва, який наглядає за веденням таблицю обліку робочого часу студентів, виконанням робіт по робочому графіку і програмі, за станом трудової дисципліни, якістю складання звітів. Керівники практики від університету під час її проведення перебувають на базах практики періодично і також здійснюють контроль студентів-практикантів за всіма параметрами.

В разі, якщо студент порушив правила внутрішнього трудового розпорядку, на нього накладається дисциплінарне стягнення наказом начальника підприємства, з обов'язковим повідомленням на ім'я ректора університету.

В кінці практики керівник від виробництва перевіряє щоденник, звіт, вносить в них виправлення, складає на кожного студента коротку характеристику, відмічає з 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 й університету узагальнюють підсумки проходження практики та розробляють заходи по її вдосконаленню.

4.3 Підведення підсумків практики

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

Захист звітів відбувається на кафедрі в комісії, яка складається не менше ніж з двох викладачів, що призначається завідувачем кафедри.

Результати захисту звітів заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються у залікових книжках.

При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому разом з іншими оцінками студента враховуються оцінки за практику.

Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з комплексної практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул. Студент, який повторно отримав у комісії негативну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри, а її загальні підсумки підводяться на Раді факультету (університету).

Після закінчення терміну практики студенти подають на кафедру „Менеджмент організацій транспорту” звітні документи:

- письмовий звіт про проходження практики;
- рецензію керівника практики від університету;
- письмово оформлені результати про виконання індивідуального завдання.

У відгуку керівника практики від підприємства, дається оцінка рівня трудової дисципліни; ступеня оволодіння навиками практичної роботи, виставляється оцінка за проходження студентом практики; відгук підписується керівником практики від підприємства або відділу, де проходив практику студент, затверджується керівником підприємства та ставиться печатка.

4.4 Оформлення звіту

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт супроводжується схемами, таблицями, рисунками. Письмовий звіт разом з щоденником подається на рецензування керівнику практики від університету. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо.

Звіт про практику повинен бути поданий у зброшурованому вигляді з додержанням наступної форми складання звіту:

- Титульний лист (Додаток Б).

- Зміст – містить перелік приведених у звіті розділів і тем з вказівкою сторінок, додатків.
- Вступ – включає коротку характеристику підприємства, продукції, що випускається і завдань, які стоять перед підприємством (залізницею, дільницею, відділком) на сучасному етапі.
- Головна частина – містить звіт про конкретно виконану студентом роботу під час практики. Зміст цього розділу повинен відповідати вимогам, які висуваються до звіту програмою практики і індивідуальним завданням.
- Висновки і пропозиції – студент робить свої висновки і вносить пропозиції з удосконалення організації виробництва і праці, системи планування і управління, стану фінансово-економічної роботи.
- Додатки – подається відповідна документація (форми, бланки і т.п.), яку студент відбирає при складанні звіту.
- Список використаних джерел.

Робота має бути надрукована на комп'ютері. Всі листи текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Розділи та підрозділи визначаються окремими змістовими заголовками. Викладання матеріалу повинно бути чітким, коротким та ясным. Всі таблиці та ілюстрації нумеруються і розміщуються відразу після вказівок на них. До звіту додаються первинні документи та розрахунки (Додатки).

У випадку, коли студент проходить практику за цільовою угодою з підприємством, зміст практики може складатися індивідуально з урахуванням угоди на цільове її проходження.

Обсяг звіту про проходження практики повинен становити 15 – 20 сторінок комп'ютерного тексту. Назва та розмір шрифту – Times New Roman № 14 на аркушах формату А4 (210 x 297 мм) через 1,5 інтервали. Кожна сторінка повинна мати відступи з чотирьох сторін таких розмірів: лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 15 мм, верхній і нижній – не менше 20 мм.

Після закінчення практики студент захищає звіт.

При оцінюванні роботи студента береться до уваги відгук, виданий йому керівником практики від підприємства.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, не допускається до наступного семестру та відраховується з університету.

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ «МЕНЕДЖМЕНТ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ»**

Сума балів	оцінка	вимоги
90-100	відмінно	програма практики виконана повністю, представлено звіт згідно з встановленою формою
82-89 81-75	добре	програма практики виконана повністю, але не висвітлено деякі питання, представлено звіт згідно з встановленою формою
68-74 67-60	задовільно	програма практики, завдання керівника виконані не повністю, представлено звіт згідно з встановленою формою, але наявні помилки при оформленні
35-59	незадовільно з можливістю повторного проходження практики за індивідуальним графіком	програма практики не виконана, завдання керівника не виконані, звіт не відповідає встановленої формі
1-34	незадовільно з неможливістю повторного проходження практики за індивідуальним графіком	студент не з'явився на практику та не надав звіт

ДОДАТОК А

Порядок проходження практики студентами

№	Види практики	Семестр	Тривалість в тижнях	Час проведення
1.	Виробнича практика	2	4	Вересень-
2.	Переддипломна практика	3	2	жовтень

Календарний графік проходження практики студентом

Найменування роботи	Підрозділ, де виконується робота	Термін виконання	Підпис керівника практики