

Вищий навчальний заклад «Університет економіки та права «КРОК»

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

**Методичні рекомендації
для студентів**

**освітньо-професійної програми
«Міжнародний бізнес», « Міжнародні економічні відносини»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 29 «Міжнародні відносини»
за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини»**

Затверджено на засіданні
кафедри міжнародного бізнесу
Протокол № 5 від 22.03.2024 р.

КИЇВ — 2024

Методичні рекомендації з організації та проходження виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини», ОП «Міжнародний бізнес»/ Укладачі: М.Е. Прохорова, к.е.н., доцент; А.Г. Лотарєв, к. н. з держ. упр. — Київ: КРОК, 2024. — 25 с.

© Виробнича практика
Методичні рекомендації
Укладачі: М.Е. Прохорова
А.Г. Лотарєв
2024

ВСТУП

Необхідним етапом в процесі навчання здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю "Міжнародні економічні відносини" є виконання виробничої практики, яка відбувається на підприємствах, вибраних кафедрою або обраних самостійно студентами відповідно до навчального плану. Ця практика становить логічне продовження реалізації освітньої програми, що ґрунтується на принципах безперервності та послідовності проведення всіх видів практичних занять, і спрямована на формування необхідного обсягу практичних знань та умінь відповідно до освітнього рівня "Бакалавр".

Сучасна економічна система вимагає наявності фахівців, які мають широкі та глибокі знання у галузі наукового забезпечення реалізації зовнішньоекономічної стратегії, як для держави, так і для окремих підприємств і організацій. Постає гостра потреба в таких фахівцях у наукових центрах, навчальних закладах, міністерствах, відомствах та установах, що мають міжнародні економічні, науково-технічні та торговельні зв'язки з партнерами з інших країн. Необхідні спеціалісти високої кваліфікації на підприємствах та в організаціях, де необхідно постійно удосконалювати систему управління, підвищувати конкурентоспроможність продукції і процесів виробництва, створювати умови для завоювання нових ринків збуту, заохочувати потенційних інвесторів до розширення виробництва, а також налагодження зв'язків з іноземними підприємствами. Методичні вказівки розроблені на основі на основі Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Університету «КРОК»: (https://library.krok.edu.ua/media/library/category/publiczna_informatsiya/polozhennya-pro-praktichnu-pidgotovku_2020-04-05.pdf), 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). Загальна кількість кредитів практичної підготовки здобувачів складає 10 кредитів ЄКТС.

Методичні рекомендації складені на підставі навчальних планів підготовки бакалаврів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини», ОП «Міжнародний бізнес».

Усі питання, що виникають у студентів у період проходження практики, вирішуються керівниками практики від кафедри чи підприємства (організації).

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є закріплення теоретичних знань, набутих протягом усього періоду навчання, відповідно до професійного призначення бакалавра з міжнародних економічних відносин, і визначення його знаннями, уміннями і навичками для виконання аналітичної, організаційної, економічної діяльності, що пов'язана з науковим забезпеченням реалізації зовнішньоекономічної стратегії України, розвитком міжнародних економічних зв'язків, поточним і перспективним плануванням та регулюванням зовнішньоекономічної діяльності суб'єктів господарювання. Це досягається через практичну діяльність та освоєння студентами сучасних методів управління, розрахунково-аналітичних операцій, управлінських процедур та технічних засобів виконання робіт у сфері міжнародної економічної діяльності. Протягом періоду практики бакалаврам формуються професійні уміння і навички для підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень в реальних умовах господарювання, розвиваються потреби в постійному підвищенні інтелектуального потенціалу та творчих здібностей.

Пройдення практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних **компетентностей**:

ІК1 – Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин у цілому та міжнародних економічних, зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 11. Здатність працювати в команді.

ЗК 12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

СК 2. Здатність використовувати базові категорії та новітні теорії, концепції, технології і методи у сфері міжнародних економічних відносин з урахуванням їх основних форм, застосовувати теоретичні знання щодо функціонування та розвитку міжнародних економічних відносин.

СК 11. Здатність проводити дослідження економічних явищ та процесів у міжнародній сфері з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків

СК 12. Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.

Програмні результати практичної підготовки

ПРН 3. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.

ПРН 6. Планувати, організовувати, мотивувати, оцінювати та підвищувати результативність колективної праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера, з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.

ПРН 8. Розуміти, виділяти й описувати нові явища, процеси й тенденції глобального розвитку, механізми й інструменти реалізації економічної політики та світових інтеграційних / дезінтеграційних процесів, у тому числі та євроатлантичної інтеграції

ПРН 15. Визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

ПРН 19. Розуміти та застосовувати чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо у сфері міжнародних економічних відносин.

ПРН 24. Обґрунтовувати вибір і застосовувати інформаційно-аналітичний інструментарій, економіко-статистичні методи обчислення, складні техніки аналізу та методи моніторингу кон'юнктури світових ринків.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Здобувачі проходять практику на підприємствах, організаціях або установах, які мають досвід економічної діяльності у міжнародному середовищі або в інституціях, які здійснюють управління та регулювання міжнародної економічної діяльності на державному рівні.

Вибір бази практики

- Здобувач самостійно обирає базу практики, попередньо погодивши її з керівником практики від кафедри та науковим керівником кваліфікаційної роботи.
- Базою практики може бути підприємство/організація/установа, в якій здобувач уже проходить стажування.

Затвердження бази практики

- Бази практики і керівники практики від кафедри затверджуються наказом ректора Університету.

Зміна бази практики

- 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

Керівництво практикою від кафедри

Керівництво практикою студентів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» здійснює кафедра міжнародного бізнесу.

Безпосереднє керівництво практикою студентів доручається досвідченим викладачам, призначеним кафедрою і затвердженим наказом ректора університету КРОК.

Керівник практики від кафедри:

- Попередньо ознайомлюється з умовами базових підприємств практики.

- Готує та видає направлення та індивідуальні завдання для проходження практики.

- Знайомить студентів з програмою виробничої практики.

- Узгоджує з базами практики календарний план-графік проведення практики та затверджує його.

- Забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику, включаючи інструктаж щодо порядку проходження, техніки безпеки, протипожежних правил, ведення щоденника тощо.

- Гарантує високу якість проходження студентами практики відповідно до навчальних планів і програм.

- Складає графіки проведення контролю за проходженням практики студентами та консультацій на кафедрі

У тісному контакті з керівником практики від бази практики викладач кафедри забезпечує:

- Методичне керівництво роботою студентів з написання звітів про проходження практики. Це включає в себе надання студентам необхідної теоретичної та практичної інформації, а також допомогу в оформленні звітів.

- Контроль за виконанням студентами всіх видів робіт, передбачених програмою практики. Це включає в себе перевірку календарних планів, звітів та щоденників.

- Контроль за забезпеченням нормальних умов роботи студентів. Це включає в себе перевірку наявності необхідних засобів праці, організації робочих місць та дотримання правил охорони праці та техніки безпеки.

- Контроль за виконанням студентами правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, організації, установи.

-



Розгляд звітів студентів про проходження практики та написання відгуку про їх роботу.

Уся робота з організації і проведення практики проводиться у тісному контакті з відповідними керівниками практики від підприємства-бази практики. Це дозволяє забезпечити ефективну співпрацю всіх учасників практики та досягти її очікуваних результатів.

Керівництво практикою від підприємства

Керівництво студентами на базах практики покладається на одного з кваліфікованих фахівців, який має досвід роботи в галузі, що відповідає профілю практики.

Безпосередні керівники практики, призначені базами практики, виконують такі обов'язки:

- Організують проведення практики відповідно до навчальної програми практики. Це включає в себе:
 - Розробку календарного плану практики;
 - Забезпечення студентів робочими місцями і необхідними для роботи матеріалами;
 - Ознайомлення студентів з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- Контролюють виконання затвердженого календарного плану практики. Це включає в себе:
 - Перевірку виконання студентами індивідуальних завдань;
 - Консультування студентів з питань виконання завдань.
- Контролюють дотримання студентами-практикантами трудової дисципліни.
- Складають характеристики на кожного студента, яка входить до звіту з практики.

Щоденне керівництво роботою студентів-практикантів на робочих місцях здійснюють відповідальні працівники підприємства, які призначаються наказом. Вони зобов'язані:

- Ознайомити студентів з управлінням виробничо-господарською діяльністю підприємства і перспективами його розвитку.
- Забезпечити студентів відповідними робочими місцями, необхідними документами для виконання програми і завдань з практики.
- Здійснювати методичне керівництво щодо виконання студентами програми практики і індивідуальних завдань.
- Надати студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, звітною та іншою документацією і допомогу у підборі матеріалів для написання звіту про практику.
- Постійно контролювати проведену студентом роботу і хід виконання програми практики.

Після закінчення терміну практики, керівник практики і керівник установи перевіряють звіти, виконані завдання і проводять підсумкову співбесіду зі студентами-практикантами з метою визначення засвоєння ними всього матеріалу практики. За результатами проведеної співбесіди, перевірки звітів і записів у щоденнику, зроблених безпосередньо керівниками, складається характеристика на кожного студента. У характеристиці необхідно виділити виконання студентами програми практики, оволодіння навичками

Обов'язки студента під час проходження практики

Студенти, проходячи практику, зобов'язані:

- Вчасно оформити всі необхідні документи. Це включає в себе:
 - Договір на проведення практики;
 - Консультації щодо оформлення документів від керівника практики від кафедри міжнародного бізнесу університету.
- Приїхати на місце практики в установлений термін.
- У перший день практики відвідати відділ кадрів підприємства для визначення місця практики, керівника та отримання перепустки. Після закінчення практики перепустка повертається у бюро перепусток.
- Разом з керівником практики від кафедри або підприємства скласти календарний план-графік виконання програми на весь період практики.
- Суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і вимог трудового законодавства, передбачених для робітників підприємства, установи, організації.
- Безвідмовно виконувати вказівки безпосередніх керівників практики від підприємства та кафедри.

Форми і методи контролю практики

Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики здійснюється в двох формах: поточному та підсумковому.

Поточний контроль здійснюється керівником практики від університету та спеціально призначеним керівником бази практики. Під час поточного контролю перевіряються:

- Своєчасність заповнення щоденника практики. Щоденник практики є основним документом, який відображає хід проходження практики. Він повинен бути заповнений своєчасно та в повному обсязі.
- Виконання індивідуальних завдань. Індивідуальні завдання є частиною програми практики та повинні бути виконані студентами в повному обсязі.

Підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звітних матеріалів про практику.

Звітні матеріали про практику включають в себе:

- *Звіт про проходження практики.* Звіт про проходження практики є узагальненням результатів практики та повинен містити інформацію про виконані завдання, набуті навички та враження від практики.
- *Щоденник практики.* Щоденник практики є основним документом, який відображає хід проходження практики. Він повинен бути заповнений своєчасно та в повному обсязі.
- *Індивідуальні завдання.* Індивідуальні завдання повинні бути виконані студентами в повному обсязі та оформлені відповідно до вимог.

ЗМІСТ І КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

Календарний графік проходження представлений у таблиці 1. Час зазначено у робочих днях у розрахунку 6 тижнів при п'ятиденному режимі роботи. У цій же таблиці наведений зміст практики, який повинен бути відображений в щоденнику.

Таблиця 1

Календарно-тематичний план і графік проходження практики студентами спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»

№	Види виконуваних робіт
1	2
1	Інструктивна нарада і вручення документації на кафедрі
2	Оформлення на базі практики
3	Проходження інструктажу про правила внутрішнього розпорядку, техніки безпеки й охорони праці
4	Екскурсія по підприємству (організації)
5	Вивчення організаційної структури, структури керування підприємством (організацією), технології виробництва і логістики
6	Аналіз обсягу, структури, динаміки зовнішньоекономічної діяльності установи/підприємства - бази практики та оцінка її ефективності
7	Дослідження внутрішнього і зовнішнього маркетингового середовища бази практики
8	Опрацювання документів та вивчення особливостей організації та процедур підготовки, укладання та виконання зовнішньоекономічних контрактів, дослідження практики ведення переговорів із закордонними партнерами
9	Опрацювання документів та визначення порядку здійснення зовнішньоекономічних і розрахункових операцій, а також обґрунтування шляхів підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства
10	Підготовка економічно обґрунтованих рекомендацій щодо удосконалення організації роботи підрозділів підприємства чи установи

11	Виконання індивідуальних завдань кафедри і підприємства (організації)
12	Написання звіту
13	Оформлення звіту, щоденника й інших документів про практику
14	Захист звіту

Загальний час тривалості практики має відповідати навчальному плану (10 кредитів).

ПРОГРАМА І РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ З ПРАКТИКИ

Практика є невід'ємною складовою підготовки фахівців будь-якої галузі. Вона дає студентам можливість застосувати теоретичні знання на практиці, отримати цінний досвід роботи та розширити свої можливості для працевлаштування.

Метою програми практики є:

- Систематичне вивчення студентами організаційно-правових, економічних та інших аспектів діяльності бази практики.
- Закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання.
- Розвиток навичок аналітичного мислення, самостійної роботи, збирання та обробки інформації, прийняття рішень.
- Ознайомлення з загальними тенденціями розвитку обраної сфери.
- Формування у студентів готовності до самостійної трудової діяльності.

В рамках проходження практики значна увага приділяється вивченню організаційних та економічних аспектів функціонування бази практики.

Методологічний арсенал дослідження включає:

- **Глибокий аналіз документів:** статутних положень, бізнес-планів, економічного обґрунтування зовнішньоекономічної діяльності, а також маркетингових досліджень світових ринків.
- **Детальне вивчення внутрішнього середовища:** структури управління, виробничої сфери, інноваційного менеджменту, фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та інших аспектів.

Важливим аспектом дослідження стає вивчення **організаційної структури** бази практики. Це дає можливість чітко окреслити принципи організації роботи, розподіл повноважень та відповідальності між різними підрозділами.

Аналіз бізнес-плану дозволяє ґрунтовно оцінити стратегію розвитку бази практики, її цілі та завдання.

Вивчення економічного обґрунтування зовнішньоекономічної діяльності дає можливість зрозуміти механізми виходу бази практики на зовнішні ринки, а також ідентифікувати її конкурентні переваги.

Маркетингові дослідження світових ринків допомагають окреслити кон'юнктуру ринку, динаміку попиту на продукцію/послуги бази практики, а також провести ретельний аналіз конкурентів.

Детальне вивчення внутрішнього середовища бази практики дає можливість ґрунтовно оцінити її ефективність.

Отримані результати дослідження дозволяють зробити чіткі висновки про організаційно-економічні аспекти діяльності бази практики, а також дати обґрунтовані рекомендації щодо її вдосконалення.

Дослідження зовнішнього середовища базується на аналізі листування з іноземними партнерами, інвесторами, постачальниками та споживачами продукції, а також на вивченні каналів просування продукції.

Важливим аспектом дослідження стає **практична участь** студентів у підготовці ділової кореспонденції з закордонними партнерами на іноземних мовах. Цей процес відбувається за підтримки консультантів – викладачів іноземних мов.

Студентам надається можливість:

- Виконувати функції перекладача або його асистента (за бажанням).
- Отримати практичний досвід ведення ділової комунікації з іноземними партнерами.
- Покращити свої навички володіння іноземною мовою.
- Зрозуміти специфіку ділової етики та культури різних країн.

Практична участь у підготовці ділової кореспонденції дає студентам можливість:

- Закріпити теоретичні знання з іноземної мови.
- Розвинути навички усного та письмового мовлення.
- Навчитися вести ділову переписку з урахуванням норм етикету та специфіки різних культур.
- Отримати цінний досвід роботи в міжнародному середовищі.

Переваги проходження практики:

- Отримання практичного досвіду роботи в реальному бізнес-середовищі.
- Розвиток аналітичних та комунікативних навичок.
- Збільшення шансів на успішне працевлаштування після закінчення навчання.

Рекомендації:

- Активно брати участь у всіх заходах, запланованих програмою практики.
- Задавати питання та уточнювати інформацію, що вас цікавить.
- Проявляти ініціативу та пропонувати свої ідеї.
- Використовувати цю можливість для налагодження ділових контактів.

Додаткові можливості:

- За бажанням, студенти можуть взяти участь у підготовці ділової кореспонденції на іноземних мовах.
- Викладачі іноземних мов можуть бути залучені як консультанти.
- Студенти можуть тимчасово займати посаду перекладача або його дублера.

Збір, обробка та аналіз фактичних даних визначається згідно з тематикою випускної роботи та місцем проведення практики.

Індивідуальне завдання: Під час проходження практики виконується індивідуальне завдання, яке передбачає більш глибоке вивчення конкретних аспектів діяльності досліджуваного об'єкта - бази практики, що пов'язані зі спеціальністю студента, на основі конкретних матеріалів з теми, яка погоджується з безпосереднім керівником практики.

Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку виробничої практики.

Матеріали, які студент отримує під час виконання індивідуального завдання, використовуються в подальшому для підготовки доповідей, наукових статей, курсових та випускних робіт

Консультавання та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

Студент, на основі проведеного аналізу, повинен розробити висновки та пропозиції, дати відповідні рекомендації щодо усунення виявлених недоліків та мобілізації резервів для підвищення ефективності господарювання, зокрема щодо розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Основні категорії підприємств для проходження практики студентами ОП « Міжнародний бізнес »:

1. Промислові або торговельні підприємства (ПТП), які здійснюють зовнішньоекономічну діяльність.
2. Торгово-промислові палати (ТПП).
3. Управління зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності, а також державної регуляторної політики та розвитку підприємництва облдержадміністрацій.
4. Консалтингові групи, біржі, аудиторські компанії, що надають послуги суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності.
5. Комерційні банки України, представництва зарубіжних банків та фінансові установи, які здійснюють різноманітні операції (валютні операції, кредитування, робота з цінними паперами, міжнародні розрахунки, маркетинг та реклама).

При проходженні практики на промислових підприємствах рекомендується детально вивчити такі аспекти його діяльності:

1. Стратегічний розвиток підприємства з урахуванням сучасних світових тенденцій у глобальному економічному середовищі та факторів, що впливають на міжнародну економічну діяльність.
2. Організаційна структура підприємства, раціональний розподіл функціональних обов'язків працівників та їх оптимальна кількість.

3. Методи та інструменти для мінімізації економічних ризиків, а також методи управління, спрямовані на обмеження кризових процесів на підприємстві.

4. Методології аналізу та оцінки ефективності функціонування підприємства, використання передових технологій обробки інформації. • Системи комунікації з вітчизняними та іноземними партнерами, етика ділового спілкування з представниками різних культур. • Аналіз динаміки експорту та імпорту підприємства, збалансованість та прогноз розвитку в майбутньому. • Дослідження закордонних ринків, потенційних партнерів та конкурентів. • Аспекти формування цін на міжнародних та світових ринках, питання інвестування та ліцензування.

У відношенні до торгово-промислової палати рекомендується ознайомитися з наступними аспектами її діяльності:

1. Пошук партнерів за кордоном та сприяння у встановленні контактів між українськими та іноземними підприємствами.
2. • Надання консультаційно-довідкової інформації щодо українських та іноземних фірм, їх надійності на внутрішньому та зовнішньому ринках.
3. • Проведення тендерів та оформлення заявок на реєстрацію товарних знаків. •
4. Організація ділових місій та міжнародних зустрічей, проведення семінарів і конференцій. •
5. Надання інформації про виставки в Україні та за кордоном, організація участі в них. •
6. Організація міжнародних та національних виставок в Україні, участь у закордонних виставках.
5. Методи аналізу та оцінки ефективності функціонування підприємства, передові технології обробки інформації.
6. Системи комунікацій з українськими та зарубіжними партнерами, етика ділового спілкування з представниками різних культур.
7. Динаміка експорту та імпорту підприємства, їх збалансованість та майбутній розвиток.
8. Дослідження закордонних ринків, партнерів та конкурентів.
9. Аспекти формування цін на закордонних та світових ринках, питання інвестування та ліцензування.

При проходженні практики у відділах торгово-промислової палати, рекомендується ознайомитися з наступними напрямками:

1. Пошук партнерів за кордоном, підтримка у встановленні контактів між українськими та закордонними підприємствами, робота в інформаційному просторі Світової мережі палат (WCN).
2. Надання консультаційно-довідкової інформації про українські та іноземні фірми, їх надійність на внутрішньому та закордонному ринках, а також ціноутворення.

3. Проведення тендерів та оформлення заявочних документів для реєстрації товарних знаків.
4. Організація ділових місій і міжнародних ділових зустрічей, проведення семінарів та конференцій для фахівців.
5. Представлення комерційних пропозицій в Україні та за кордоном.
6. Інформування про виставки в Україні та за її межами, а також організація та проведення міжнародних виставок.

При проходженні практики при облдержадміністраціях

Рекомендовані види діяльності з якими потрібно ознаймитися:

- Державна політика у сфері ЗЕД:
 - Ознайомлення з основними напрямками державної політики у сфері ЗЕД.
 - Вивчення нормативно-правових актів, що регулюють ЗЕД.
 - Аналіз практики реалізації державної політики у сфері ЗЕД.
 - Регулювання та контроль ЗЕД:
 - Вивчення механізмів регулювання та контролю ЗЕД.
 - Аналіз практики проведення валютного контролю.
 - Ознайомлення з діяльністю митних органів.
 - Співпраця з міжнародними організаціями:
 - Вивчення форм та методів співпраці з міжнародними організаціями.
 - Аналіз практики участі України в міжнародних економічних організаціях.
 - Отримання інформації про програми міжнародної технічної допомоги.
 - Підтримка експортерів:
 - Ознайомлення з програмами та інструментами підтримки експортерів.
 - Вивчення практики роботи з експортерами.
 - Аналіз ефективності програм підтримки експортерів.
- Додаткові можливості:
- Участь у заходах:
 - Нарадах, семінарах, конференціях з питань ЗЕД.
 - Ділових місіях за кордон.
 - Зустрічах з представниками іноземних делегацій.
 - Проведення досліджень:
 - З питань ЗЕД.
 - Експортного потенціалу регіону.
 - Конкурентоспроможності українських товарів на світових ринках.
 -

При проходженні практики в консалтингових групах рекомендовано ознайомитися з наступними видами його діяльності:

Рекомендовані види діяльності з якими потрібно ознайомитися.:

- Консультування керівників та управлінців:
 - З питань стратегічного розвитку.
 - Фінансового менеджменту.
 - Маркетингу.
 - Управління персоналом.
 - Операційної діяльності.
 - І інших аспектів ведення бізнесу.
- Аналіз та обґрунтування перспектив розвитку:
 - Розробка та впровадження нових продуктів і послуг.
 - Вихід на нові ринки.
 - Оптимізація бізнес-процесів.
 - Підвищення конкурентоспроможності.
- Використання науково-технічних та організаційно-економічних рішень:
 - Впровадження інновацій.
 - Автоматизація бізнес-процесів.
 - Підвищення ефективності управління.
- Врахування предметної області та проблем клієнта:
 - Розуміння специфіки галузі, в якій працює клієнт.
 - Виявлення та вирішення його конкретних проблем.
 - Розробка індивідуальних рішень.

Додаткові можливості:

- Участь у проектах:
 - З розробки та впровадження консалтингових проектів.
 - З проведення досліджень.
 - З підготовки аналітичних матеріалів.
- Навчання:
 - Участь у тренінгах, семінарах, конференціях з питань консалтингу.
 - Отримання додаткових знань та навичок.

Важливо:

- Проходження практики в консалтингових групах дає можливість отримати цінний досвід роботи в сфері консалтингу.
- Цей досвід може бути корисним для роботи в консалтингових компаніях, дослідницьких центрах, аналітичних агентствах.

Очікувані результати:

- За результатами практики студенти повинні:
 - Отримати знання про основи консалтингу.
 - Навчитися аналізувати проблеми та розробляти рішення.
 - Опанувати навичками спілкування та презентації.
 - Підготувати звіт про результати практики.

Рекомендації:

- Для проходження практики в консалтингових групах рекомендується:

- Заздалегідь звернутися до консалтингової групи та подати заявку на проходження практики.
- Підготувати резюме та мотиваційний лист.
- Ознайомитися з діяльністю консалтингової групи та визначити сферу, в якій ви б хотіли пройти практику.
- Бути активним та ініціативним під час проходження практики.

При проходженні практики в комерційних банках України, представництв зарубіжних банків та фінансових установ, які здійснюють різноманітні операції (валютні операції, кредитування, робота з цінними паперами, міжнародні розрахунки, маркетинг та реклама).

Види діяльності для ознайомлення під час практики в комерційних банках:
Валютні операції:

- Конверсія валют.
- Валютні перекази.
- Торгівля валютою.
- Валютний контроль.
- Хеджування валютних ризиків.

Кредитування:

- Видача кредитів юридичним та фізичним особам.
- Аналіз кредитних ризиків.
- Моніторинг кредитного портфеля.
- Сек'юритизація кредитів.

Робота з цінними паперами:

- Андеррайтинг.
- Брокерські послуги.
- Дилерські послуги.
- Кастодіальні послуги.
- Інвестиційне консультування.

Міжнародні розрахунки:

- Документарні акредитиви.
- Інкасо.
- Грошові перекази.
- Торгове фінансування.

Маркетинг та реклама:

- Розробка маркетингових стратегій.
- Просування банківських продуктів та послуг.
- Реклама на телебаченні, радіо, в друкованих ЗМІ та Інтернеті.
- Участь у виставках та конференціях.

Оптимальний вибір видів діяльності:

- Вибір залежить від ваших особистих інтересів та цілей практики.
- Рекомендується ознайомитися з кількома напрямками, щоб отримати загальне уявлення про роботу банку.

- Можна сконцентруватися на одному напрямку, якщо ви хочете отримати більш глибокі знання та навички.

Додаткові фактори:

- Можливості конкретного банку.
- Ваша освіта та досвід роботи.
- Ваші плани на майбутнє.

Рекомендації:

- Спілкуйтеся з співробітниками банку, щоб отримати більше інформації про різні напрямки роботи.
- Задавайте питання та просіть про пояснення.
- Будьте активними та ініціативними.
- Використовуйте можливість практики для отримання максимальної кількості знань та навичок.

СТРУКТУРА І ЗМІСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Структура звіту з проходження виробничої практики для бакалаврів зі спеціальності "Міжнародні економічні відносини", ОП «Міжнародний бізнес» може бути наступною:

Вступ

1.1. Актуальність проведення виробничої практики в контексті навчальної програми

1.2. Мета та завдання виробничої практики

1.3. Обґрунтування вибору конкретного місця проведення практики

Практична складова:

1. 2. Зміст та результати виконаних робіт (опис окремих об'єктів в послідовності їх вивчення здобувачем під час проходження практики відповідно до таблиці 1) - робота за тематичним планом практики; - індивідуальне завдання.

2. 3. Висновки та пропозиції. Вони повинні містити відомості про результати виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань.

3. Додатки

4. 1. Копії звітів, презентацій чи інших матеріалів, розроблених під час практики

2. Фото- або відеоматеріали, що ілюструють процес проведення практики
Інші додаткові матеріали, які можуть бути корисними для розуміння ходу практики та отриманих результатів.

Рекомендації:

- Використовувати наукову термінологію та посилання на джерела інформації.
- Дотримуватися чіткої структури та форматування тексту.

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Структура звіту:

- Титульний аркуш (додаток А)
- ЗМІСТ
 - Перелік розділів і підрозділів звіту
- ВСТУП
 - Мета та завдання практики
 - Опис місця проходження практики
 - Перелік завдань, які виконував студент
- ОСНОВНА ЧАСТИНА

- Розділи звіту, що відповідають програмі практики
- Кожен розділ має чітку структуру та логічну послідовність
- Текст звіту повинен бути науковим, з використанням термінології та посиланнями на джерела інформації
- Таблиці та ілюстрації повинні бути уніфіковані та мати тематичні заголовки

- **ВИСНОВКИ**

- Узагальнення результатів практики
- Оцінка досягнення мети та завдань
- Викладення практичних рекомендацій
- **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**
- Перелік джерел інформації, що використовувалась при написанні звіту

- **ДОДАТКИ**

- Додаткові матеріали, що не увійшли до основної частини звіту

Загальні вимоги до звіту:

- Обсяг: 20-25 сторінок формату А4
- Шрифт: Times New Roman, розмір 14
- Поля: ліве – 20 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм
- Нумерація сторінок: наскрізна (титульний аркуш не нумерується)
- Ілюстрації: нумеруються арабськими цифрами в межах розділу (наприклад, «Рисунок – 1.2. Схема організаційної структури підприємства»)
- Таблиці: нумеруються аналогічно рисункам (наприклад, «Таблиця 1.2. Динаміка експорту продукції»)

Рекомендації:

- Дотримуватися чіткої структури та форматування тексту
- Здійснювати ретельне редагування звіту
- Перевірити наявність усіх необхідних розділів, таблиць, ілюстрацій та джерел інформації

Додаткові ресурси:

- Методичні рекомендації щодо проходження практики
- Приклади звітів з практики

Важливо:

- Звіт з практики є важливим документом, який оцінює знання та навички, здобуті студентом під час практики.
- До його оформлення слід підходити відповідально та уважно.
- Успішне оформлення звіту свідчить про високий рівень підготовки студента та його готовність до самостійної роботи.

Приклад:

Таблиця 1.1 – Назва таблиці

Показники	2020	2021	2022	2023

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.

Ілюстрації:

- Кожну ілюстрацію (рисунок, фото, діаграму) необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту та висновками.
- Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і має бути достатньою для його унаочнення.
- Підписи до ілюстрацій розміщуються під ними і містять:
 - Назву ілюстрації
 - Пояснення умовних позначень (за необхідності)
 - Джерело інформації (за необхідності)

Формули:

- Нумеруються арабськими цифрами в круглих дужках праворуч від формули.
- Посилання на формулу в тексті робиться за її номером.
- При необхідності пояснюються символи та коефіцієнти, що використовуються у формулах.

Додатки:

- Містять допоміжні матеріали, які не увійшли до основної частини звіту:
 - Форми статистичної звітності
 - Проміжні математичні розрахунки
 - Ілюстрації допоміжного характеру
 - Текстові матеріали (довідки, таблиці тощо)
- Кожний додаток починається з нової сторінки.
- У правому верхньому куті пишеться слово «Додаток» та його порядковий номер (А, Б, В...).
- Додаток має тематичний заголовок.

Оформлення звіту:

- Звіт переплітається або зшивається у м'якій обкладинці.
- Титульний аркуш звіту оформлюється згідно з вимогами.
- Зміст звіту містить перелік розділів, підрозділів, таблиць, рисунків, додатків з указанням сторінок.

Рекомендації:

- Використовуйте ілюстрації для кращого розуміння тексту звіту.
- Формули нумеруйте для полегшення посилання на них.
- Додатки розміщуйте в кінці звіту.
- Дотримуйтесь правил оформлення звіту.

Важливо:

- Ілюстрації, формули та додатки є важливими складовими звіту, які доповнюють та унаочнюють його текст.
- Їх оформлення має відповідати загальним вимогам до звіту.
- Правильно оформлені ілюстрації, формули та додатки свідчать про високий рівень підготовки студента та його увагу до деталей.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Результати практики оцінюються за такими критеріями:

- ✓ Виконання та захист індивідуальних практично-орієнтованих завдань.
- ✓ Оформлення звіту з практики.
- ✓ Якість інформаційно-аналітичних матеріалів за темою випускної роботи.

Оцінювання результатів практики:

- **Відмінно:**
 - Бездоганне оформлення результатів практики.
 - Позитивна характеристика студента.
 - Повні та точні відповіді на всі питання членів комісії з програми практики і виконаної роботи.
- **Добре:**
 - Несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення результатів.
 - Позитивна характеристика студента.
 - У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, але загалом має тверді знання.
- **Задовільно:**
 - Недбале оформлення звіту і щоденника.
 - Окремі розрахункові і логічні похибки.
 - В цілому позитивна характеристика студента.
 - При відповідях на запитання членів комісії з практики студент відчуває себе невпевненим, припускається помилок, не має твердих знань.
- **Незадовільно:**
 - Програма практики не виконана.
 - Негативна характеристика студента з бази практики.
 - На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Критерії оцінювання результатів проходження практики	Таблиця
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 навичками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувача на питання	90 -100

членів комісії вичерпна.

Програма практики виконана, але мають місце окремі недоліки неprinципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів 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 практичні рекомендації.	0 – 59

Рекомендації:

- Серйозно ставитися до виконання програми практики.
- Дотримуватися вимог щодо оформлення звіту з практики.
- Готувати інформаційно-аналітичні матеріали за темою випускної роботи.
- Бути готовим до відповідей на питання членів комісії з програми практики.

Важливо:

- Результати практики є важливим показником рівня підготовки студента.
- Від якісного оформлення результатів практики залежить її оцінка.
- Грунтовні знання та вміння допоможуть здобувачу успішно пройти захист практики..

Додаток А

Вищий навчальний заклад «Університет економіки та права «КРОК»

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ

**ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Студента _____ групи _____
(прізвище, ім'я, по-батькові) (шифр)

спеціальності 292 «Міжнародні економічні
відносини»

Місце проходження практики _____
(назва підприємства, організації, установи)

Керівники практики:
від кафедри міжнародного бізнесу _____
(науковий ступінь, прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Київ — 2024

Додаток Б

Вищий навчальний заклад «Університет економіки та права «КРОК»

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ

„Затверджую”
Завідувач кафедри міжнародного бізнесу
_____ 20____р. М.Е. Прохорова

ЗАВДАННЯ

на виробничу практику студента _ курсу, групи _____
(шифр групи)

(Прізвище, ініціали студента)

з спеціальності 292 «Міжнародні економічні
відносини»

1. База практики: _____
2. Термін проходження практики: _____
3. Дата захисту звіту з практики: _____
4. Керівник практики від підприємства: _____
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові,
підпис)
5. Індивідуальне завдання на проходження практики: _____

6. Керівник практики від університету _____
(науковий ступінь, прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)