

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені
В. Н. КАРАЗІНА

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ
для СТУДЕНТІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 – «МЕНЕДЖМЕНТ»
СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ «МЕНЕДЖМЕНТ
ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 – «УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ»**

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Харків–2017

УДК 658 : 339.9 : 378.091.33-027.22 (075.8)

ББК 65.298.2-21р

П78

Рецензенти:

В. Ф. Пуртов – к. е. н., доцент кафедри економіки та менеджменту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

Д. М. Загорська – к. е. н., доцент кафедри фінансів та кредиту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Затверджено до друку Науково-методичною радою
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 11 від 23.12.2016 р.)

П78 **Програма** виробничої практики з фаху для студентів спеціальності 073 – «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» галузь знань 07 – «Управління та адміністрування» (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти) : навчальні рекомендації / укл. В. А. Євтушенко, Д. В. Мангушев, Г. В. Євтушенко, М. М. Кудінова, Б. В. Сорін. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. – 33 с.

Навчально-методичний посібник присвячено питанням організації та проходження бакалаврської виробничої практики студентами галузі знань 07 – «Управління та адміністрування» напряму підготовки 073 – «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності». Розглянуто мету й основні завдання практики, порядок її організації та проведення, основні вимоги до оформлення, порядку захисту та оцінювання звіту. Видання є допоміжним матеріалом якісної практичної підготовки студентів.

Методичні вказівки розраховані на студентів, а також викладачів і спеціалістів, які здійснюють керівництво виробничою практикою.

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2017

© Євтушенко В. А., Мангушев Д. В., Євтушенко Г. В., Кудінова М. М., Сорін Б. В., укл., 2017

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2017

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма виробничої практики є складовою навчальної програми практики і спрямована на засвоєння практичних навичок та умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр».

Головні завдання виробничої практики студентів полягають у:

- систематизації теоретичних знань, здобутих під час навчання відповідно до вимог практичної діяльності;

- оволодінні сучасними методами аналізу та оцінки стану зовнішньоекономічної діяльності у науково-технічній, виробничій, торговельній, інвестиційно-фінансовій сферах;

- засвоєнні інструментарію регулювання зовнішньоекономічної діяльності на різних рівнях управління.

Під час виробничої практики студенти повинні:

- 1) визначити місце об'єкта виробничої практики у господарській та регулятивній структурі економіки України; ознайомитись з наявним інформаційним та методичним забезпеченням аналізу діяльності бази виробничої та переддипломної практики;

- 2) вивчити законодавчу та нормативну базу України, що стосується зовнішньоекономічної діяльності, а також міжнародні правила та норми;

- 3) оволодіти практикою застосування сучасних методів дослідження і прикладного ретроспективного та поточного аналізу діяльності підприємств (організацій) на основі достовірної звітно-облікової документації;

- 4) проаналізувати тенденції розвитку зовнішньоекономічної діяльності на базах виробничої та переддипломної практики;

- 5) оцінити конкурентні позиції об'єкта виробничої та переддипломної практики на внутрішньому та зовнішньому ринках;

- 6) сформулювати аналітичні висновки та обґрунтувати практичні рекомендації щодо шляхів підвищення ефективності функціонування об'єкта виробничої практики.

У процесі проходження виробничої практики студенти повинні отримати результати, які втілюються у набуття ними конкретних умінь та навичок у сфері менеджменту ЗЕД:

- визначати предмет та об'єкт зовнішньоекономічної діяльності;

- досліджувати та аналізувати зовнішньоекономічну кон'юнктуру в цілому та на основних товарних ринках;

- оцінювати відповідність стратегії розвитку підприємства (організації) сучасним тенденціям розвитку світового господарства; виявити фактори прямого і непрямого впливу на зовнішньоекономічну діяльність;

- розробляти конкретні пропозиції щодо вдосконалення системи управління підприємством (організацією) з метою підвищення ефективності його (її) функціонування.

Під час проходження практики студенти повинні брати активну участь у діяльності підприємства, знаходити резерви вдосконалення діяльності за

кожним функціональним напрямом і підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності управління підприємством.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання атестаційної роботи на матеріалах реального підприємства.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ СТУДЕНТІВ

1.1. Бази практики та вимоги до них

Об'єктами виробничої практики з менеджменту повинні виступати державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути підприємства, які застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами Харківський національний університет укладає відповідні договори на її проведення. Крім того, студенти можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце практики, але при цьому повинні бути витримані умови, які висуває навчальний заклад до підприємств, що є базами практики.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах.

Розподіл студентів за об'єктами практики та призначення керівників проводиться відповідною кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора.

1.2. Керівництво практикою

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі випускаючої кафедри. Керівництво практикою полягає у:

- видачі студентам індивідуальних завдань;
- наданні необхідних інструкцій щодо проходження практики;
- проведенні консультацій відповідно до графіка;
- прийомі та перевірці звітів з практики;
- оцінюванні звітів та організації захисту.

1.2.1. *Обов'язки керівника практики* від Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна полягають у:

- наданні оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ВНЗ до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів;
- проведенні разом із деканатом установчих зборів студентів, які відбуваються перед відправленням на практику;
- забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням студентів на практику, забезпечення студентів необхідними документами: щоденником практики та програмою практики;
- складанні графіка виконання програми практики;

- забезпеченні завданнями щодо збирання студентами-практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;
- проведенні регулярних (згідно зі складеним та затвердженим графіком) консультацій;
- контролюванні дотримання термінів виконання завдань із практики, їх корегування при необхідності та складання звітів;
- перевірці звітів з практики та допуску їх до захисту;
- організуванні роботи комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики;
- контролюванні підготовки звітів про стан проходження студентами практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками та провідними фахівцями організації, які мають повну вищу освіту.

1.2.2. Обов'язки керівників практики від підприємства – об'єкта практики:

- організація робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною інформацією про діяльність підприємства;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі організації та її структурних підрозділів;
- забезпечення студентів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуального завдання;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;
- перевірка підсумкового звіту студента та оформлення відгуку.

На початку практики керівник практики на підприємстві зобов'язаний провести організаційну зустріч зі студентами, а потім екскурсію по підприємству з метою ознайомлення студентів з основними видами діяльності підприємства, лінійними та функціональними підрозділами і відрекомендувати студентів-практикантів керівникам цих підрозділів; провести заняття-інструктаж по вивченню правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, правил техніки безпеки, протипожежних правил.

1.2.3. Обов'язки студентів-практикантів під час проходження практики:

- до початку практики отримати у ХНУ імені В. Н. Каразіна всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення. Не менш ніж за 10–15 днів до початку виробничої практики, студенти повинні чітко знати: на якому господарчому суб'єкті вони проходять практику; строки практики; прізвище, ім'я, по-батькові керівника

практики від кафедри, його координати; місце і час зустрічі з керівником в перший день практики. Мати: календарний графік проходження практики; індивідуальні завдання і знати особливості їх виконання;

- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;

- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та інших норм;

- проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;

- систематично вести щоденник, у якому повинний відобразити хід виконання практики за етапами, вивчати відповідну спеціальну літературу, законодавчі та нормативні документи в галузі фінансово-економічної діяльності, знайомитися зі стандартами упорядкування фінансово-бухгалтерської документації, її змістом і принципами роботи з нею;

- регулярно відвідувати керівника практики від ХНУ імені В. Н. Каразіна у дні його консультацій на кафедрі;

- виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від ХНУ імені В. Н. Каразіна та від підприємства;

- нести відповідальність за якість виконаної роботи;

- вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики;

- захистити звіт з практики у визначений термін.

Після прибуття на базу практики студенти повинні отримати перепустки і пройти інструктаж з техніки безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

У кінці практики студенти:

- закінчують роботу над індивідуальними завданнями та над звітом з практики;

- здають технічну документацію, літературу;

- оформлюють обхідний лист і разом з перепусткою здають його у відділ виробничо-технічного навчання або відділ кадрів підприємства.

Щоденник є документом, що підтверджує проходження студентом практики, в якому відображається вся його поточна робота і міститься календарний план виконання студентом програми практики з оцінкою його виконання; план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства; обов'язковий перелік необхідної до вивчення студентом наукової та спеціальної літератури; сформульоване індивідуальне завдання, видане студентові, з відміткою про стан його виконання; висновки і пропозиції студента за результатами проходження практики; підсумкове оцінювання роботи студента за період практики керівниками від підприємства і кафедри.

1.3. Контроль за проходженням виробничої практики

Виробнича практика контролюється: керівниками від ВНЗ та підприємства; завідувачами кафедри, деканатом; представниками ректорату. При цьому застосовуються оперативні заходи щодо з'ясування виявлених недоліків. Керівники від ВНЗ можуть здійснювати перевірку наявності студентів на практиці та додержання виконання графіку проходження практики.

Бюджет робочого часу програми виробничої практики для спеціальності 073 – «Менеджмент ЗЕД»

№ з/п	Перелік виконуваних робіт за програмою виробничої практики	Розподіл часу	
		у %	днів / годин
1	Надходження на базу виробничої практики, проходження інструктажу з техніки безпеки	4,2	1/6
2	Ознайомлення зі статистичною, бухгалтерською й оперативною звітністю, системою формування та руху фінансових ресурсів організації, основами економіки і планування діяльності господарюючого суб'єкта	12,5	3/18
3	Вивчення прав та обов'язків працівників, ознайомлення з порядком та розподілом обов'язків у підрозділах	12,5	3/18
4	Структурування етапів робіт з обраного напряму тематики індивідуального завдання практики	41,6	10/60
5	Систематизація зібраних матеріалів у галузі економічної, управлінської та маркетингової діяльності організації. Макетне формування звіту	16,6	4/24
6	Оформлення і захист звіту	12,6	3/18
	Всього	100	24/144

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З МЕНЕДЖМЕНТУ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Метою виробничої практики є оволодіння студентами сучасними методами ведення бізнесу, розрахунково-аналітичними операціями, процедурами та технічними засобами управління у сфері зовнішньоекономічної діяльності. У процесі проходження практики на основі одержаних під час навчання знань формуються професійні уміння і навички для підготовки та прийняття відповідних організаційно-економічних рішень у реальних умовах функціонування господарських та управлінських структур, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей студентів.

Проходження виробничої практики передбачає глибоке і багатоаспектне (комплексне) дослідження об'єкта – підприємства (організації), обраного базою практики, за усіма напрямками його діяльності, виявлення проблем та перспектив його розвитку.

У процесі комплексного дослідження студенти-практиканти повинні:

- дотримуватися принципів аналітичної роботи, які забезпечують об'єктивну оцінку стану господарської діяльності установ, організацій, підприємств; використовувати методики та правила аналізу показників господарської діяльності, які наведено у навчальній та спеціальній літературі, нормативних документах органів державного управління тощо;
- використовувати в аналітичній роботі достовірні та надійні джерела інформації, зокрема бухгалтерську та статистичну звітність;
- подавати максимально можливу конкретизацію факторів різного рівня, які вплинули на результати діяльності підприємства (організації).

Оцінювання перспектив подальшого розвитку підприємства (організації) передбачає врахування не тільки результатів аналітичної роботи, але й можливих заходів щодо більш раціонального використання усіх видів ресурсів і наявних резервів зростання ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства (організації). Важливими умовами підвищення рівня обґрунтованості висновків і пропозицій за результатами практики є застосування теоретичних надбань, вітчизняного та закордонного досвіду організації роботи кращих підприємств, широке застосування сучасної обчислювальної техніки та інструментарію економічного моделювання.

Необхідні аналітичні, планово-розрахункові та оціночні таблиці для звіту про практику студент складає самостійно, виходячи з конкретних умов та особливостей фінансово-господарської діяльності підприємства (організації).

Виробнича практика з менеджменту зовнішньоекономічної діяльності передбачає використання теоретичних знань з певного блоку професійно-орієнтованих дисциплін відповідно до нормативної частини ОПП, а саме: «Економіка підприємства», «Фінанси підприємства», «Маркетинг»,

«Статистика», «Менеджмент», «Бухгалтерський облік», «Економічний аналіз», «Економіка праці і соціально-трудова відносини», «Господарське законодавство», «Інфраструктура товарного ринку».

Вихідними даними для аналізу діяльності підприємства є такі організаційні документи та форми звітності:

- статут організації;
- положення про підрозділи організації;
- положення про органи управління товариством (якщо організація належить до господарських товариств);
- інструктивні, нормативні та методичні матеріали, які використовуються на підприємстві;
- колективний договір;
- трудові договори;
- посадові інструкції основних категорій працівників;
- штатний розклад;
- баланс підприємства (форма 1);
- звіт про фінансові результати (форма 2);
- звіт про рух грошових коштів (форма 3);
- звіт про власний капітал (форма 4);
- примітки до фінансової звітності (форма 5);
- форма № 1-ПВ «Звіт з праці»;
- форма 5-С «Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг)»;
- форма 11-ОФ «Звіт про наявність та рух основних фондів»;
- каталоги продукції/послуг організації;
- договори з постачальниками;
- бюджети маркетингових заходів організації.
- договори з експорту/імпорту товарів або послуг;
- звіт про експорт (імпорт) товарів, що не проходять митного декларування (ф. № 5-ЗЕЗ);
- звіт про експорт (імпорт) послуг (ф. № 9-ЗЕЗ) тощо.

Студентам необхідно ознайомитись з цими документами та відповідною літературою.

Структура змісту виробничої практики з фаху представлена в табл. 1.

Таблиця 1

План звітування з виробничої практики з фаху

№	Елементи практики
1.	ЗМІСТ
2.	ВСТУП
3.	Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики

№	Елементи практики
4.	Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практики
	4.1. Планово-економічна діяльність підприємства
	4.2. Управління персоналом
	4.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства
	4.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства
	4.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства
	4.6. Стратегічне управління підприємством
	4.7. Управління інноваційною діяльністю підприємства
5.	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства (3-5 рекомендацій)
6.	ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ
7.	ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

У **ЗМІСТІ** (Додаток А) наводиться перелік розділів та підрозділів звіту із зазначенням сторінок.

ВСТУП включає стислу характеристику підприємства і завдання, що стоять перед ним у сучасних умовах, мету та завдання проходження виробничої практики, інформаційну базу.

ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ – ОБ'ЄКТОМ ПРАКТИКИ

На першому етапі проходження виробничої бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики таких питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління

підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

– характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

– характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

АНАЛІЗ СТАНУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА – ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ.

Основна мета цього етапу практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства – об'єкта практики.

Планово-економічна діяльність підприємства

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування і його складові, обсяги чистого прибутку та напрями його використання.

Управління персоналом

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.

Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);
- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання);
- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи цієї служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості за розрахунками.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості (алгоритм розрахунку наведено у Додатку А).

Стратегічне управління підприємством

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього необхідно охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії. Далі слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціонування студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала такі елементи:

- проголошення цінностей і переконань;
- продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити;
- ринок, на який підприємство може позиціюватися, та засоби виходу на нього;
- ключові технології, що будуть використовуватись;
- стратегічні принципи розвитку.

Управління інноваційною діяльністю підприємства

Під час проходження практики студенту слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності, визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові

товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища.

Студент також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками, розробляти технічне завдання консультанту.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики таких питань:

- аналіз структурних елементів нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією;

- характеристика кінцевого результату діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність»;

- оцінка доцільності (можливості) віднесення статуту підприємства до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність»;

- оцінка ефективності інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві;

- оцінка доцільності та можливості розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства;

- оцінка доцільності здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД);

- аналіз необхідності та доцільності проведення фінансового інвестування;

- оцінка ефективності інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві;

- розробка пропозиції щодо перспективи розвитку інновацій та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення,

вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження комплексної практики бакалаврів результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження цієї пропозиції.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ повинні містити конкретні та стислі критичні зауваження з питань менеджменту ЗЕД в організації та заходи щодо їх усунення.

3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРАКТИКАНТА

3.1. Структура звіту

Звіт про проходження практики повинен включати:

– титульну сторінку зі всіма підписами (форма титульної сторінки наводиться в Додатку Б);

– зміст;

– вступ;

– роботи, виконані у відповідності з програмою практики. У цьому розділі студент описує всі виконані роботи (їх зміст, методику, посилання на документи і т. д.), які передбачені програмою практики;

– критичні зауваження з питань зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві;

– додатки. У додатки виносяться відповідна документація (форми, бланки, схеми, графіки і т. п.), яку студент підбирає і вивчає під час написання звіту. До звіту необхідно додати документи звітності підприємства, а також інші нормативні та наочні матеріали, що відображають характер діяльності студента на базі практики;

– література. Список використаної літератури, включаючи нормативні акти, методичні вказівки, стандарти підприємства, оформляється у відповідності зі встановленими вимогами (Додаток В).

Обсяг звіту (без додатків) складає до 35–40 сторінок комп'ютерного тексту.

Повністю оформлений звіт одночасно з щоденником підписується керівником практики підприємства, ставиться печатка та надається на кафедру не пізніше 3 днів після закінчення практики.

3.2. Оформлення звіту

Звіт з практики має виконуватися державною мовою.

Текст звіту повинен викладатися сучасною літературною мовою з використанням загальноприйнятої економічної, управлінської та математичної термінології, не мати граматичних та стилістичних помилок.

1. **Звіт** з практики оформлюється як рукопис, надрукований за допомогою комп'ютеру на одній стороні аркушу білого паперу. Комп'ютерний текст виконується полуторним інтервалом, шрифтом Times New Roman, кеглем 14 на листах А4 (297x210 мм), абзацний відступ 10 мм, міжрядковий інтервал – 1,5 (до 30 рядків на сторінці). Формули набираються в Microsoft Equation.

Поля листа повинні мати такий розмір: не менш 20 мм – ліве, верхнє та нижнє, не менш 10 мм – праве.

Під час оформлення звіту треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастної чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі й не розпливчасті в усьому звіті.

Помилки, описки та графічні неточності, допущені в процесі

оформлення звіту, можна зафарбовувати білою фарбою з нанесенням на те ж місце виправленого матеріалу (букви, символу, слова тощо).

Текст звіту з практики поділяється на розділи і підрозділи (можна пункти та підпункти).

Структурні елементи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ...», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ»– не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів, друкують великими літерами симетрично до тексту. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номеру крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Заголовки пунктів – маленькими літерами (крім перших великих) з абзацу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовку, надрукованого в підбір до тексту, крапка не ставиться.

Розділи повинні мати порядкові номери в межах усього звіту, позначені арабськими цифрами без крапки, записані з абзацного відступу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номеру підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Номер підрозділу записується з абзацного відступу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номеру повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки. Заголовки повинні чітко та коротко відображати зміст розділів або підрозділів.

Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Не допускається писати заголовок підрозділу наприкінці сторінки, якщо текст починається з наступної сторінки.

Відстань між заголовками (за виключенням заголовка пункту) та тексту повинна дорівнювати 2–3 інтервалам.

Нумерація сторінок звіту і додатків повинна бути наскрізна, починаючи зі вступу, враховуючи попередні сторінки: титульний аркуш та зміст. Номер сторінки проставляється в правому верхньому куті.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші, аркушах початку основних структурних розділів звіту («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ ...», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ») номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

У тексті числові значення величин з розмірністю й одиницями рахунка варто писати цифрами, а числа без позначення одиниць фізичних величин і одиниць рахунка від одиниці до десяти – словами. Якщо в тексті наводять діапазон числових значень фізичної величини, то позначення одиниці фізичної величини вказується після останнього числового значення діапазону.

Приклади:

1. Від 1 до 5 грн.
2. Від 10 до 100 кг

Неприпустимо відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (переносити їх на різні рядки або сторінки), крім фізичних величин, що наводяться в таблицях. Числові значення величин у тексті варто вказувати з необхідним ступенем точності, при цьому в ряді величин здійснюється вирівнювання кількості знаків після коми.

2. У **формулах** варто застосовувати позначення, встановлені відповідними державними стандартами. Пояснення символів і числових коефіцієнтів, які входять до формули, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути приведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу варто давати з нового рядка в тій послідовності, в якій символи приведені у формулі. Перший рядок пояснення повинен починатися зі слова «де» без двокрапки після нього.

Формули в звіті нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номеру розділу і порядкового номеру формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркушу на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Посилання в тексті на порядкові номери формул дають у дужках, наприклад: «... у формулі (2.2)», чи «... у формулі (Б.3)», якщо вона приведена в додатку Б.

Приклад:

Частку ринку підприємства (Ч), обчислюють за формулою:

$$Ч = \frac{O}{M} \times 100 \quad (3.1)$$

де O – обсяг збуту продукції підприємства, грн;

M – місткість ринку, грн.

Формули, що впливають одна з іншої та не розділені текстом, розділяють коми. Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак на початку наступного рядка повторюють.

3. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається. Ілюстрації (у вигляді рисунків і таблиць) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації, за винятком ілюстрацій додатку, варто нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією або нумерацією в межах розділу з указівкою номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою: «Рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу).



Рис. 1.3. Види стратегій виходу підприємства на зовнішній ринок

або:

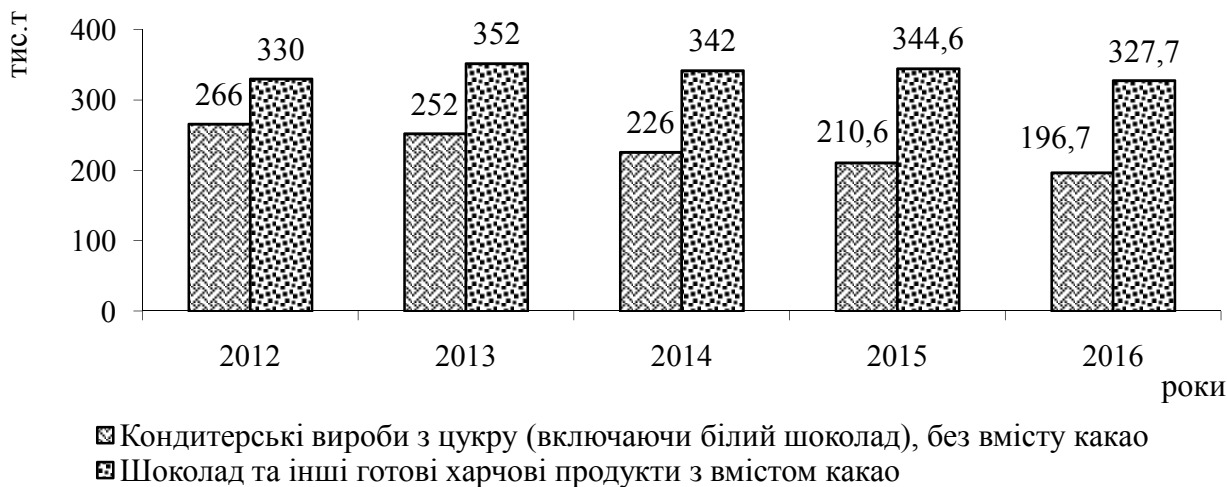


Рис. 2.1. Динаміка обсягів виробництва кондитерської продукції у 2012–2016 рр.

або:



Рис. 2.2. Структура закупівель готових виробів легкої промисловості України у 2016 р., %

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Якщо рисунки створені не автором звіту, подаючи їх у звіті, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

Графічні матеріали звіту доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Ілюстрації кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

Наприклад:

Рис. А.3

При посиланнях на ілюстрації варто писати «... відповідно до рис. 1.4».

Ілюстрації повинні мати найменування та пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Для наочності представлення аналітичної частини звіту бажано використовувати графіки, діаграми (рис. 3.1–3.2), таблиці.

4. **Таблиці** застосовують для кращої наочності та зручності аналітичних процедур.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці, розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номеру.

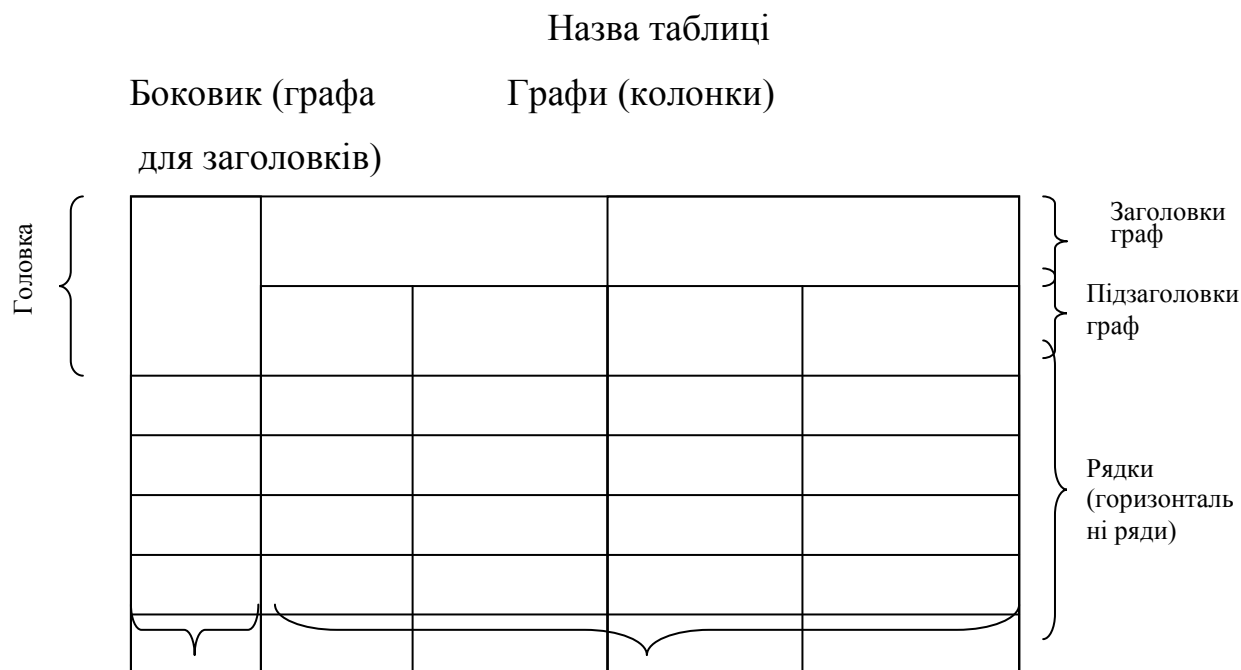


Рис. 3.3. Зразок оформлення таблиці

Номер таблиці повинен складатися з номеру розділу і порядкового номеру таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2» або «Кінець табл. 1.2».

Кожна таблиця повинна мати назву, що відображає її зміст, яка повинна бути точною, короткою, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту.

Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, – якщо вони є самостійними. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф вказують в однині. Заголовки граф записують паралельно рядкам таблиці. За необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф. Діагональний розподіл голівки таблиці не допускається.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи, або поворотом за годинниковою стрілкою.

Основні види зовнішньоекономічної стратегії держави

Стратегія	Характеристика
Ізоляції	Стратегія виключення держави зі світових господарських зв'язків. Ця стратегія проводиться винятково з політичних та ідеологічних міркувань. Економічно ця стратегія не виправдана
Протекціонізму	Стратегія захисту внутрішнього ринку від іноземної конкуренції. Зазвичай захист внутрішнього ринку поєднується зі стимулюванням тією чи іншою мірою експортного виробництва своїх виготовлювачів. Стратегія протекціонізму приймається державою під тиском національних підприємців у тому випадку, якщо національне виробництво неконкурентоспроможне. Протекціонізм означає створення тепличних умов для місцевих підприємців, що має різні наслідки для економічної системи. Основним прийомом протекціонізму є збільшення мит на імпорт аналогічних товарів
Вічної торгівлі (фритредерство)	Стратегія зменшення до мінімуму обмежень у зовнішній торгівлі. Зазвичай ця стратегія проводиться країнами, що займають лідируюче положення на ринку, яким немає необхідності побоюватися підриву конкурентоспроможності своїх товарів
Наповнення дефіцитного ринку	Ефективна тільки у випадку великого дефіцитного національного ринку, на якому знайдеться місце для всіх

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка. Таблиця повинна бути позначена «Таблиця В.1», якщо вона наведена в додатку В.

На всі таблиці звіту повинні бути приведені посилання в тексті звіту. При посиланні варто писати слово «таблиця» із вказівкою її номера. Таблиці оформлюють відповідно до рис. 3.3–3.4.

5. Примітки приводять у тексті, якщо необхідні пояснення, довідкові дані до змісту тексту, таблиць або графічного матеріалу.

Примітки не повинні містити вимог. Примітки варто розміщувати відразу після текстового, графічного матеріалу або в таблиці, до яких належить примітка, і писати з прописної букви з абзацу. Якщо примітка одна, то після слова «Примітка» ставиться тире і пишеться текст із прописної букви. Одну примітку не нумерують. Кілька приміток нумерують арабськими цифрами. Примітку до таблиці розміщують наприкінці таблиці над лінією, що позначає кінець таблиці.

Приклади:

Примітка— _____

Примітки:

1. _____
2. _____

6. **Переліки** (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах.

Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад

- а) _____ ;
- б) _____ ;
- 1) _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- 2) _____ ;
- в) _____ .

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

7. Матеріал, який потрібен для повноти сприйняття дослідження або доповнює текст звіту, допускається розміщувати в **Додатках**.

До **додатків** зазвичай включають:

- матеріали бухгалтерської, фінансової, статистичної звітності;
- різноманітні наочні, рекламні, цінові, асортиментні та інші документи підприємства, що відображають маркетингову діяльність;
- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи і акти випробувань, впровадження, розрахунки економічного ефекту;
- інструкції і методики, опис алгоритмів і програм розв’язання задач за допомогою програмного забезпечення, розроблені в процесі виконання курсової роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження тексту звіту на наступних аркушах.

Кожний додаток варто починати з нової сторінки з вказівкою слова «Додаток» і його позначення. Додаток повинний мати заголовок, який записують симетрично щодо тексту з прописної букви окремим рядком.

Додаток позначають великими буквами українського алфавіту, починаючи з А, за винятком букв Г, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» ставлять букву, що позначає його послідовність.

Якщо в звіті один додаток, він позначається «Додаток А».

Усі додатки повинні бути перераховані в змісті роботи з вказівкою їх номерів і заголовків та мати загальну з іншою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

7. Закінчується звіт **переліком використаних джерел**. При його складанні усі використані джерела слід розміщувати за одним зі способів:

- 1) за алфавітним порядком;
- 2) у порядку згадування джерел у тексті за їх наскрізною нумерацією;
- 3) у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Під час написання звіту автор повинен давати посилання на літературні джерела, звідки запозичений матеріал або окремі результати. Посилання в тексті звіту на джерела слід розпочати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1–5]...» або «.....[1, с. 5]».

3.3. Порядок захисту звіту

Захист звіту про практику дає можливість оцінити спроможність студента виконувати певну роботу фахового спрямування. Після закінчення терміну практики, визначеного навчальним планом, студенти звітують про виконання індивідуальної програми практики.

Звітна документація складається із:

- щоденника;
- відгука-характеристики з бази практики;
- письмового звіту про виконання індивідуальної програми.

Звіт з практики приймається комісією, яка призначається завідувачем кафедри, куди входять керівник практики від кафедри. Форма підсумкового атестування – диференційований залік. Звіт з практики оцінюється за чотирибальною національною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та 200-бальною шкалою (табл. 3.3.1) на підставі бальних оцінок складових практичного завдання за максимальною шкалою:

- зміст звіту – 70 балів;
- оформлення – 50 балів;
- захист (презентація) звіту – 50 балів;
- режим роботи – 30 балів.

Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який під час захисту отримав негативну оцінку, відраховується із університету.

Таблиця 3.3.1

Шкала оцінювання звіту з виробничої практики

№ з/п	Визначення оцінки	Підсумкова оцінка у балах	Оцінка за національною системою
1	<i>Відмінно</i> – належне виконання	180–200	5
2	<i>Дуже добре</i> – вище за середній рівень з деякими помилками	170–179	4
3	<i>Добре</i> – у цілому правильна робота з декількома помилками	150–169	
4	<i>Задовільно</i> – робота нижче середнього рівня, існує певна кількість суттєвих помилок, недоліків	140–149	3
5	<i>Достатньо</i> – виконання задовольняє мінімальні критерії	120–139	
6	<i>Незадовільно</i> – необхідно доробити / перескласти	60–119	2
7	<i>Незадовільно</i> – обов'язковим є повторний курс	до 59	

Список використаних джерел

1. ДСТУ 3008:2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – К. : ДП «УкрНДНЦ, 2016. – 31 с.
2. ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила. – К. : Мінекономрозвитку України, 2014. – 18 с.
3. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
4. Євтушенко В. А. Програма виробничої практики з фаху спеціальності «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» / В. А. Євтушенко. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2013. – 28 с.
5. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010. – К. : Соцінформ, 2010.
6. Національна рамка кваліфікацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>.
7. Перелік галузей знань і спеціальностей [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>. Національний стандарт України «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO 9001:2009.
8. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна : наказ ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 23 травня 2016 р., № 0201-1/243, м. Харків [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.univer.kharkov.ua/ua/general/docs/files_pol.
9. Положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради Харківського національного університету В. Н. Каразіна від 29.05.2015 р., протокол № 6, та введеного в дію наказом ректора від 8 липня 2015 р. № 0501-1/283.
10. ТСВО Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна – ОКР «бакалавр» – освітня програма: «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності». – Х. : ХНУ, 2016.

Приклад оформлення Змісту

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПАТ «ПРИВАТБАНК»

- 1.1. Загальні відомості про банк
- 1.2. Характеристика організаційної структури підприємства
- 1.3. Оцінка внутрішнього та зовнішнього середовища банку

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТАНУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ПАТ «ПРИВАТБАНК»

- 2.1. Планово-економічна та операційна діяльність підприємства
- 2.2. Управління персоналом
- 2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства
- 2.4. Управління якістю на підприємстві
- 2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства
- 2.6. Стратегічне управління підприємством
- 2.7. Управління інноваційною діяльністю підприємства
- 2.8. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ПАТ «ПРИВАТБАНК»

- 3.1. Основні напрямки дослідження міжнародних ринків та способи виходу на них
- 3.2. Рекомендована сегментація закордонних ринків
- 3.3. Шляхи покращання зовнішньоекономічної діяльності підприємства
- 3.4. Рекомендації з розвитку інноваційної (маркетингової/інвестиційної/управлінської тощо) діяльності банку

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІ

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Приклад оформлення титульної сторінки звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. Н. КАРАЗІНА

ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
З МЕНЕДЖМЕНТУ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

База виробничої практики: _____

Термін проходження практики: _____

Виконав:

студент 3 курсу, групи _____
спеціальності 0.73 – «Менеджмент»
спеціалізації «Менеджмент
зовнішньоекономічної діяльності»

(Прізвище І. П.)

(підпис)

Науковий керівник від ХНУ імені
В. Н. Каразіна:

(наук. ступінь, посада) (Прізвище І. П.)

(підпис)

Керівник від підприємства:

(наук. ступінь, посада) (Прізвище І. П.)

(підпис)

Приклади бібліографічного опису джерел літератури

Джерело	Приклад оформлення
Книга з одним автором	Телетов О. С. Рекламний менеджмент : підручник / О. С. Телетов. – 2-ге вид., випр. – Суми : Університетська книга, 2012. – 367 с.
Книга с двома авторами	Лук'янов В. О. Маркетинг туристичного бізнесу : навчальний посібник / В. О. Лук'янов, Г. Б. Мунін. – Київ : Кондор, 2012. – 335 с.
Книга с трьома авторами	Кириченко О. А. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності : підручник / О. А. Кириченко, Є. Г. Базовкін, С. А. Єрохін. – Київ : Знання, 2008. – 518 с.
Книга з більш ніж трьома авторами	Маркетинг : навч. посібник для вузів / В. І. Крамаренко, Б. І. Холод, А. П. Дударь [та ін.]. – Київ : ЦУЛ, 2013. – 258 с.
Книга, перекладена з іноземної мови	Котлер Ф. Стратегічний маркетинг для навчальних закладів / Ф. Котлер, Карен Ф. А. Фокс ; пер. з англ. – Київ : Українська асоціація маркетингу, 2011. – 580 с.
Словник	Яковенко Р. В. Тлумачний англо-український словник економічних термінів з елементами теорії та проблематики : дидакт. довід. / Р. В. Яковенко. – Кіровоград : Лисенко В. Ф., 2015. – 127 с.
Багатотомне видання	Международная экономика : учебное пособие для вузов : в 3 т. / Р. Джонсон, К. Смит, М. Ферри [и др.] ; пер.с англ. – 3-е изд., перераб. – Киев : Соминтэк, 1992–1995. – Т. 1–3.
Багатотомне видання (окремий том)	Международная экономика : учебное пособие для вузов : в 3 т. / Р. Джонсон, К. Смит, М. Ферри [и др.] ; пер.с англ. – 3-е изд., перераб. – Киев : Соминтэк, 1993. – Т. 2. Международная торговля. – 350 с.
Нормативний документ	Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 5 лютого 2015 року, № 157-VIII // Відомості ВРУ. – 2015. – № 13. – Ст. 91. Про внесення змін до Конституції України (щодо децентралізації влади): проект Закону України від 03.02.2016, 974-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=55812 .
Стандарт	ДСТУ 3008:2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – Київ : ДП «УкрНДНЦ, 2016. – 31 с.
Методичні матеріали	Методичні вказівки щодо використання сучасних інформаційних технологій під час виконання дипломної роботи для студентів спеціальностей 8.03050701, 7.03050701 «Маркетинг», 8.03060104 «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» / Г. В. Мозгова, Н. В. Бондаренко. – Харків : Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2013. – 23 с.
Збірка статей	Проблеми сучасного стану економіки України : зб. наук. праць. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2014. – 227 с.
Тези доповідей	Євтушенко В. А. Генерування вартості підприємства на основі створення соціально-відповідальних активів / В. А. Євтушенко // Сучасні управлінські процеси в національній економіці : матер. науково-практичної Інтернет-конференції Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, м. Харків, 21 жовтня 2016 р. – Харків, 2016. – С. 214–219.

Джерело	Приклад оформлення
Аналітичний опис статті з періодики	Євтушенко Г. В. Сутність, методи та інструменти державного регулювання маркетингових інтелектуальних активів / Г. В. Євтушенко // Соціальна економіка. – 2013. – № 2–3. – С. 129–143.
Дисертація	Дзебих І. Б. Глобальні інвестиційні бізнес-стратегії у конкурентному середовищі : дис. на здобуття вченого ступеня канд. екон. наук : спец. 08.00.02 / І. Б. Дзебих. – Київ, 2011. – 234 с.
Автореферат дисертації	Дзебих І. Б. Глобальні інвестиційні бізнес-стратегії у конкурентному середовищі : автореф. дис. на здобуття вченого ступеня канд. екон. наук : 08.00.02 / І. Б. Дзебих ; ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана». – Київ, 2011. – 19 с.
Електронний ресурс	Державна служба статистики України : офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://ukrstat.gov.ua/ .

Навчальні рекомендації

Євтушенко Вікторія Анатоліївна
Мангушев Дмитро Валерійович
Євтушенко Ганна Валентинівна
Кудінова Марина Михайлівна
Сорін Богдан Володимирович

**Програма виробничої практики з фаху для студентів
спеціальності 0.73 – «Менеджмент»
спеціалізація «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»
галузь знань 07 – «Управління та адміністрування»
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти**

Коректор **Ю. В. Леонтієва**
Комп'ютерне верстання
Макет обкладинки **І. М. Дончик**

Формат 60x84/16. Умов. друк. арк. 1,6 Тираж 100 пр. Зам. №1/17

Видавець і виготовлювач
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи Дк № 3367 від 13.01.09

Видавництво ХНУ імені В.Н. Каразіна
Тел. 705-24-32