



Національний технічний університет України
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»



Кафедра міжнародної
економіки

Практика

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Другий (освітньо-професійний)</i>
Галузь знань	<i>05 Соціальні та поведінкові науки</i>
Спеціальність	<i>051 Економіка</i>
Освітня програма	<i>Міжнародна економіка</i>
Статус дисципліни	<i>обов'язкова</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 курс, осінній семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>14 кредитів / 420 годин</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>залік</i>
Розклад занять	
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>к.е.н., доцент кафедри міжнародної економіки Корогодова Олена Олександрівна, korohodova.olena@ill.kpi.ua</i>
Розміщення курсу	сервіс хмарних технологій Google Drive у середовищі Google Workspace for Education Fundamentals

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Практика студентів денної форми навчання кафедри міжнародної економіки Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» є нормативним кредитним модулем циклу професійної та практичної підготовки студентів за рівнем освіти «Магістр» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівця рівня освіти «Магістр» однією із посад, на яких може працювати випускник закладу вищої освіти, є посада економіста. Випускники освітньої програми «Міжнародна економіка» мають можливість працювати

фахівцями та керівниками економічних підрозділів підприємств різних організаційно-правових форм, експертами та консультантами із зовнішньоекономічних питань, радниками та представниками у міжнародних організаціях, торговельно-промислових палатах, представництвах міжнародних фірм, транснаціональних корпорацій, спільних підприємствах, посольствах, державних установах. Призначення практики — отримати вміння виконання аналітичних, прогностичних функцій та функції планування, закріпити знання, здобуті під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомитись із сучасним станом підприємств та організацій, основними напрямками їхньої діяльності у зовнішньоекономічній та міжнародній сферах. На базі практики студенти ознайомлюються з практичними складниками вирішення окремих актуальних економічних, виробничих проблем та завдань.

Згідно з Методичними рекомендаціями з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» “метою навчальної практики є вивчення студентами специфіки майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь із загальнопрофесійних та спеціальних навчальних дисциплін. Головним завданням навчальної практики є надання можливості студентові відчувати себе учасником виробничого процесу, вирішувати завдання, які покладені на виробничий персонал, нести відповідальність за роботу, що виконується” [2].

Практика є завершальною ланкою практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів. Перед проходженням практики студенту має бути сформульоване завдання на магістерську дисертацію для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою роботи. Практика є одним з елементів навчального процесу підготовки магістрів за освітніми програмами. Метою цього виду практики є систематизація, розширення й закріплення професійних знань, формування умінь ставити аналітичні та практичні завдання, аналізувати отримані результати й робити висновки, а також розвиток досвіду самостійної науково-дослідної роботи. Основним завданням практики є надбання досвіду в дослідженні актуальної наукової проблеми, а також підбір необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Метою кредитного модуля «Практика» в процесі підготовки студентів спеціальності 051 Економіка, освітньої програми Міжнародна економіка, на здобуття рівня освіти «Магістр» є отримання практичного досвіду, поглиблення та закріплення знань студентів з питань організації та форм здійснення економічних процесів в сучасних умовах глобалізації; ознайомлення з професійними функціями та завданнями економіста, маркетолога, менеджера та інших категорій управлінського персоналу і фахівців з міжнародної економіки; наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення економічної діяльності;

формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при підготовці звітів та магістерської дисертації з відповідного фахового напрямку.

Об'єктом практики є зовнішньоекономічна діяльність (ЗЕД), міжнародна економічна діяльність (МЕД) підприємств, організацій, установ, міжнародна економіка в цілому.

Предметом практики виступає діяльність окремого суб'єкту економіки або сфера/ринок, на якому здійснюється ЗЕД або МЕД, що відповідає напрямку магістерського дослідження студента та узгоджується з темою його дисертації.

Основні завдання кредитного модуля

Завдання практики полягають у практичній діяльності за напрямком майбутньої професії, підготовці студентів до випускних екзаменів та збиранні матеріалів для виконання атестаційних робіт.

Основними **завданнями** практики є:

- набуття вміння до адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в фаховій літературі з питань МЕД, ЗЕД, провідного досвіду як в окремих сферах, так і в цілому у сфері міжнародної економіки;

- аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних, статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу здійснення МЕД і ознайомлення з практикою їхнього застосування;

- аналіз і критична оцінка досвіду здійснення МЕД на прикладі бази практики;

- розвиток та закріплення навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, консалтингової діяльності для розв'язання прикладних проблем МЕД, удосконалення діяльності окремих суб'єктів економіки;

- формування правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного економічного суб'єкта, обраного за базу практики та як об'єкт написання магістерської дисертації;

- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини магістерської дисертації, в тому числі про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, країн, сфер економіки, стан та перспективи розвитку МЕД;

- обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення МЕД за результатами магістерського дослідження.

Згідно з вимогами студенти після проходження практики мають продемонструвати такі **результати**:

Знання:

- змісту основних категорій та економічних теорій;
- сутності методів економічних досліджень;
- методики збору, обробки, упорядкування інформації про економічні явища і процеси;
- методики складання інформаційного забезпечення.

Уміння:

- використовувати методи аналізу економічних процесів та явищ;
- визначати прояви економічних явищ і процесів;
- організувати процес дослідження економічної діяльності;
- складати економічні обґрунтування, пояснення економічних явищ і процесів;
- критично осмислювати отримані результати;
- прослідкувати джерела, логіку й основні напрями розвитку сучасних економічних тенденцій в широкому соціально-економічному контексті;
- критично оцінювати результати досліджень, виявляти перспективні напрями, обґрунтовувати методологічну базу досліджень;
- обґрунтовувати актуальність, теоретичну і практичну значущість вибраних теорій та концепцій;
- використовувати наявні інформаційні системи та технології, зокрема статистичного моніторингу, економічного аналізу.

Досвід, що формується у студентів, має полягати у:

- свідомому застосуванні набутих знань з методології економічного дослідження у процесі виконання індивідуальних завдань з практики;
- проведенні наукових узагальнень закономірностей розвитку економічних процесів в Україні та світі;
- чіткому формулюванню й переконливому обґрунтуванню фахових аргументів на захист певної позиції;
- навичках письмової та усної презентації теоретичного та практичного матеріалу.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

На сьогодні статус науково-дослідницького університету КПІ ім. Ігоря Сікорського передбачає, щоб сучасний магістр спеціальності 051 «Економіка» мав глибокі теоретичні та практичні знання у галузі економізації, лінгвізації, інженеризації, математизації та комп'ютеризації із використанням сучасних методів. Все це безпосередньо залежить від організації навчального процесу з магістрантами, зокрема від рівня проведення практики. Підготовка висококваліфікованих магістрів зі спеціальності 051 «Економіка» передбачає закріплення набутих теоретичних знань та вдосконалення компетентностей у процесі проходження практики.

Предметом кредитного модуля є практична підготовка студентів денної форми навчання, яка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача-керівника практики та фахівця з боку організації, що виступає базою практики. Базами практики є підприємства, науково-технічні організації та установи пріоритетних для університету галузей економіки різних форм власності, що здійснюють зовнішньоекономічну та міжнародну діяльність.

Міждисциплінарні зв'язки. Практика є логічним продовженням циклу дисциплін, які вивчають питання міжнародної економіки та організації міжнародної та зовнішньоекономічної діяльності підприємств, складовою частиною загального процесу підготовки майбутніх фахівців з міжнародної економіки. Також практика є логічним завершенням циклу дисциплін професійної та практичної підготовки майбутніх фахівців з міжнародної економіки.

Практика студентів денної форми навчання проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, опановування професійним досвідом та перевірки готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також для збору матеріалів для виконання магістерської дисертації. Тривалість практики складає шість тижнів протягом семестру, перед дипломним проєктуванням. На вивчення навчальної дисципліни відводиться 420 годин / 14 кредитів ECTS. Вид форми контролю - залік.

Практика передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, вивчення програмних питань, виконання відповідних розрахунків, проведення необхідних досліджень. Виконання останніх завдань є особливо актуальним для студентів підготовки рівня освіти «Магістр», адже магістерська дисертація випускника дослідницького університету має носити елементи практичного та науково-дослідницького характеру.

Для успішного виконання програми практики студент-практикант повинен володіти відповідними теоретичними знаннями. За необхідності студент опрацьовує необхідні теоретичні питання самостійно, консультується із відповідальними за проведення практики від кафедри та бази практики та іншими викладачами ЗВО.

Основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики від закладу вищої освіти та бази практики є програма практики (силабус),

затверджена на засіданні кафедри.

3. Зміст навчальної дисципліни

1. Вступна бесіда з керівником практики від закладу вищої освіти.
2. Вступна бесіда з керівником практики від бази практики
3. Ознайомлення зі структурою та напрямками виробничо-комерційної та іншої діяльності підприємства (організації, установи) та погодження календарного плану практики з керівником практики
4. Виконання індивідуальної програми практики. Підбір та узагальнення даних (економічних, бухгалтерських, фінансових), необхідних згідно з завданням. Акцент ставиться на специфіку організації та тематику магістерської дисертації. Збір інформації по конкретній проблемі.
5. Обробка та аналіз одержаної інформації.
6. Оформлення результатів практики у звіт та щоденник.

7. Залік

Перед початком практики студенти одержують на кафедрі щоденник практики, програму практики, індивідуальні завдання та направлення на практику.

Календарний план проходження практики визначається на кожному підприємстві спільно керівниками від бази практики та університету. Кількість часу, відведеного на опрацювання окремих питань практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом зі студентом-практикантом відповідно до напрямів діяльності, наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, кваліфікації персоналу тощо.

Календарний план проходження практики (табл. 1) визначається на кожному підприємстві спільно керівниками від бази практики та університету. Кількість часу, відведеного на опрацювання окремих питань практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом зі студентом-практикантом відповідно до напрямів діяльності, наявного на підприємстві матеріального та нормативного забезпечення, кваліфікації персоналу тощо.

Таблиця 1

Розподіл часу на виконання окремих етапів практики

	Етапи практики	Термін виконання	
		ак. год.	днів
1	Вступна бесіда з керівником практики від бази	22	2

	практики. Прибуття студента на практику, оформлення й отримання перепусток.		
2	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Ознайомлення зі структурою та напрямками виробничо-комерційної діяльності підприємства (організації, установи) та погодження календарного плану практики з керівником практики від бази практики		
3	Виконання індивідуальної програми практики. Підбір та узагальнення даних (економічних, бухгалтерських, фінансових), необхідних згідно з індивідуальним завданням. Акцент ставиться на специфіку організації та тематику магістерської дисертації. Збір інформації з конкретної проблеми.	250	25
4	Обробка та аналіз одержаної інформації	100	6
5	Оформлення результатів практики у звіт та щоденник	48	2
	Підготовка до заліку та проведення заліку		
	Всього (14 кредитів)	420	-

Зміст практики студентів визначається змістом навчальних дисциплін, які є обов'язковими для напряму підготовки, а також тих, які вибрані для вивчення практикантом, і на їх основі підготовці відповідного інформаційно-аналітичного забезпечення магістерської дисертації. Під час перебування на практиці студент здійснює підбір необхідних матеріалів для підготовки звіту з практики, виявлення актуальних проблем підприємства з метою формування напрямів свого подальшого наукового дослідження та написання магістерської дисертації.

Практика проводиться в індивідуальній формі. **Індивідуальна форма** — це безпосереднє вивчення кожним студентом програмних питань практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту про практику і написання магістерської дисертації. **Індивідуальні завдання** для самостійної роботи студентів мають за мету практичну підготовку майбутніх фахівців до виконання своїх професійних функцій та вирішення фахових завдань відповідно до стандартів вищої освіти та потреб економіки. Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку проходження практики. Надання консультаційних послуг та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Основна:

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України № 93 від 08.04.1993 р. – Режим доступу до ресурсу: <http://osvita.kpi.ua/node/11>
2. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» [Текст] / Уклад.: Н. М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П. М. Яблонського. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 29 с. – Режим доступу до ресурсу: http://osvita.kpi.ua/sites/default/files/2019-01/Metod_rekomend_pract.pdf
3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: / http://kpi.ua/document_practice

Додаткова:

1. Закон України про вищу освіту. Закон від 01.07.2014 № 1556-VII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/344/2013#n10>.
3. Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/411-2011-%D0%BF>.
4. Про Національну доктрину розвитку освіти. Указ Президента України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/347/2002#Text>
5. Шевченко, В. Е. Організація онлайн-навчання під час карантину через COVID19 / В. Е. Шевченко // Технологія і техніка друкарства : збірник наукових праць. – 2020. – Вип. 1-2(67-68). – С. 87–96. – Бібліогр.: 13 назв. <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/38923>

5. Навчальний контент

Завдання виконується практикантом за звітними та оперативними матеріалами конкретного об'єкта: річними та квартальними звітами (зокрема про фінансовий результат), балансами, даними управлінського обліку та внутрішнього аудиту, перевірок тощо. Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, використовуються надалі при підготовці доповідей на конференціях, статей, написанні звітів та магістерської дисертації, для виконання

наукових робіт тощо. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Під час проходження практики основну увагу та інтелектуальні зусилля студент зосереджує на пошуку резервів підвищення ефективності всіх форм ЗЕД та МЕД, міжнародної науково-технічної діяльності (МНТД) і зовнішніх економічних зв'язків підприємств чи організацій, які є базою практики. Це стосується, в першу чергу, таких управлінських функцій та сфер діяльності бази практики:

- системи планування виробничо-комерційної, науково-технічної чи організаційно-управлінської діяльності;

- організації, мотивації та контролю за виконанням довгострокових (стратегічних) та оперативно-календарних планів;

- системи управління витратами, яка включає формування центрів витрат, методів калькулювання собівартості окремих елементів, організації обліку та контролю за витратами; системи «витрати-випуск-прибуток» як інструмента обґрунтування техніко-економічних рішень;

- організаційно-управлінських засобів мінімізації витрат у всіх ланках міжнародної діяльності.

Перелік ключових питань – індивідуальних завдань, з якими знайомиться студент-практикант у процесі проходження практики на підприємствах, в організаціях, які здійснюють зовнішньоекономічну, міжнародну економічну діяльність або мають стійкі науково-технічні зв'язки і які повинні бути показані у звіті з практики:

1. Отримання первісної зовнішньої і внутрішньої інформації, пов'язаної з конкретними проблемами ЗЕД та МЕД підприємства, установи, організації та проведення її аналізу.
2. Визначення стратегій розвитку підприємств, установ, організацій міжнародного профілю, стратегії і тактики ресурсного забезпечення міжнародної науково-технічної діяльності (МНТД).
3. Аналіз факторів та показників конкурентоспроможності суб'єктів міжнародного бізнесу.
4. Планування і розробка міжнародних інвестиційних програм і проєктів.
5. Оцінка ризиків ЗЕД та МЕД підприємства, установи, організації.
6. Розробка пропозицій щодо визначення генеральної стратегії розвитку підприємства, установи, організації міжнародного профілю у сфері міжнародного співробітництва, положення про підрозділ міжнародного співробітництва і посадових інструкцій його працівникам.

7. Участь в розробці й обґрунтуванні ділових, функціональних та операційних стратегій розвитку міжнародного співробітництва, тактичних і оперативних планів з міжнародного співробітництва на всіх рівнях підприємства.
8. Реалізація стратегії розвитку підприємства, установи, організації у сфері міжнародного співробітництва.
9. Приведення організаційної структури підрозділу міжнародного співробітництва у відповідність із визначеною стратегією.
10. Організація ефективної діяльності підрозділу з усіх управлінських функцій, участі підприємства, установи, організації в міжнародних виставках, ярмарках, виставках-продажах, проєктах, програмах, взаємодії підприємства, установи, організації у сфері МНТД, процесів управління МНТД, трансферу результатів науково-технічної діяльності.
11. Підготовка й укладання контрактів на постачання продукції в закордонні країни.
12. Розроблення стратегічних заходів для забезпечення міжнародної конкурентоспроможності товарів, послуг, підприємств, галузей, міжгалузевих комплексів.
13. Визначення стратегії інфраструктурного забезпечення міжнародної економічної діяльності.
14. Моніторинг та оцінка складових середовища міжнародної діяльності підприємства, установи, організації. Обґрунтування перспективних напрямів розвитку міжнародної економічної діяльності суб'єктів бізнесу.
15. Методичне забезпечення всебічного і достовірного контрактного та проєктного аналізу, процесу прийняття рішень у сфері міжнародної економічної діяльності.
16. Забезпечення ефективної міжнародної маркетингової діяльності, фінансово-економічної ефективності міжнародних проєктів та контрактів, ефективного обліку і аудиту міжнародної економічної діяльності.
17. Планування міжнародної науково-технічної діяльності.
18. Обґрунтування перспективних напрямів розвитку МНТД.
19. Контроль МНТД. Розв'язання конфліктних ситуацій у сфері МНТД. Створення сприятливих умов для плідної діяльності колективу у сфері МНТД.
20. Контроль ресурсного забезпечення міжнародної економічної діяльності підрозділу, підприємства, установи, організації.
21. Контроль параметрів міжнародної конкурентоспроможності продукції (послуг), підприємств (організацій), галузей, регіонів, країни.

22.Формування ефективних систем мотивації праці у сфері МНТД.

23.Генерування інноваційних стратегічних рішень у сфері ЗЕД та МЕД.

24.Ініціювання і розробка програм співробітництва з міжнародними організаціями та інтеграційними угрупованнями.

25.Організація і проведення міжнародних переговорів засобами комерційної дипломатії.

У разі проходження практики в організаціях і установах іншого профілю індивідуальне завдання розробляють керівники практики залежно від особливостей та характеру основної діяльності бази практики.

Студент здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи, а також її результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчують керівник-організатор практики від кафедри та керівник від бази практики.

Заняття під час практики. Планування та проведення занять здійснюються спільно керівником-організатором практики та керівниками від баз практики. За необхідності студентам-практикантам надається можливість отримати індивідуальні консультації у кваліфікованих фахівців і співробітників ЗВО або організації-базы практики.

Літературою, що може бути використана студентами під час дистанційної практики, є: підручники, посібники, довідники, які є у ЗВО, внутрішня інформація університетського кампуса, відкриті джерела та власне інформаційне забезпечення бази практики. Індивідуальне завдання виконується практикантом за наявними у публічних джерелах матеріалами, методичними матеріалами конкретних дисциплін, обраних для проходження практики. Вивчення потребують нормативно-правові акти, концепції та програми розвитку, які стосуються економічної, виробничої, освітньої та наукової діяльності. Рекомендується також ознайомлення зі звітами, регламентувальними документами відповідних міністерств і відомств, звітами й результатами досліджень міжнародних організацій, поточною періодикою фахового спрямування з відповідних питань.

Інформація зі зазначених джерел є об'єктом цілеспрямованого аналізу, узагальнень, висновків, прогнозів, передбачень та рекомендацій. Її опрацювання слід підпорядковувати змісту індивідуальних завдань на практику, а також структурі магістерської дисертації.

Студенти повинні дотримуватися індивідуального завдання, робочої програми практики (силабусу) та методичних вказівок до неї. Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, використовуються надалі при підготовці доповідей, статей, написанні магістерської дисертації тощо по узгодженню з кафедрою та базою практики. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Зміст індивідуального

завдання повинен відповідати, як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва, враховувати можливості та пропозиції бази практики. Зміст індивідуального завдання узгоджується з тематикою магістерської дисертації. Надання консультаційних послуг та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри та керівником практики від бази практики.

Документи, необхідні для проходження практики

Проходження будь-якого з видів практики потребує оформлення документів, що подані на освітньому ресурсі КПІ ім. Ігоря Сікорського <http://osvita.kpi.ua>:

1. **Договір** про організацію і проведення практики (<http://osvita.kpi.ua/node/42>).

Співпраця університету з базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики.

Розподіл студентів за базами практики та призначення керівників здійснюється кафедрою міжнародної економіки й оформлюється наказом декану ФММ не пізніше ніж за 7 днів до початку проведення практики. Після цього зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. **Робоча програма практики (силабус)**. Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки студента. Розробка робочої програми практики є відповідальним творчим процесом викладацького складу університету, який обмежити якимись рамками та схемами було б недоцільно. Основна задача робочої програми практики полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність студентів і викладачів в період проходження практики. Розробляється керівником практики від університету відповідно до навчального плану та затвердженої деканом факультету програми практики. В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки студента з урахуванням специфіки діяльності бази практики, напряму професійного спрямування та тематики магістерської дисертації.

3. **Щоденник практики** (<http://osvita.kpi.ua/node/40>). У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Зазначений документ ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник надається на кафедру (для керівника практики від кафедри) не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику діяльності студента під час проходження, поставити оцінку за шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

4. **Письмовий звіт з проходження практики**. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати й оцінити діяльність студента під час

проходження практики. Звіт, що відбиває результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики та переданий керівникові практики від кафедри за один день до закінчення практики.

5. Довідка про впровадження результатів досліджень в практику діяльності організації. За наявності вагомих результатів наукового дослідження або практичної діяльності в процесі проходження практики, студент може надати довідку, якою керівництво бази практики засвідчить практичну цінність отриманих результатів та перспективи застосування наданих пропозицій.

6. Повідомлення про прибуття на практику.

Вимоги до звіту

Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики, індивідуального завдання, методичних вказівок, розроблених кафедрою, та додаткових вказівок керівників практики від університету та бази практики. Написання та оформлення звіту здійснюється відповідно до стандарту оформлення текстових документів на аркушах формату А4 (210x297 мм). Текст має бути набраний на комп'ютері на одному боці стандартного аркуша. Обсяг звіту – 15-30 сторінок, обсяг додатків необмежений. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути скріплені. Усі ілюстрації звіту нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах окремого розділу. Кожну ілюстрацію треба супроводжувати коротким аналізом її змісту та висновками.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практик від закладу вищої освіти та бази практики. Зазначені звіти повинні зберігатися на кафедрі протягом 3 років. Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Не допускається дослівне переписування загальновідомих матеріалів заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту включає в порядку перерахування:

1. Титульний аркуш (рис. 1)
2. Зміст (структура роботи з вказівкою номерів сторінок кожного розділу).
3. Вступ, де розкривається актуальність дослідження на підприємстві-базі практики питань, поставлених в індивідуальному завданні.
4. Основна частина містить матеріал, який повинен розкривати мету та зміст індивідуального завдання. Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи зі змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню). За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки, динамічні ряди. Для обґрунтування висновків обов'язковим є

застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

5. Висновки та рекомендації щодо отриманих студентом вмінь та навичок під час проходження практики, що сформульовані з конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо. Також у висновках мають бути зазначені результати виконання індивідуального завдання студентів (особистого внеску, набутих фахових знань в результаті особистої участі практикантів у діяльності підприємства, установи, організації; отриманих практичних навичок; інших фахових компетенцій, що набуті студентами під час практики).

6. Література.

7. Додатки.

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
Факультет менеджменту та маркетингу
Кафедра міжнародної економіки

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студента (ки) гр. УС-_____ рівня освіти «Магістр»
Спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Міжнародна економіка»

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

Термін практики з 01.09.2021 по 14.10.2021

База практики: _____
(назва підприємства)

Керівник від підприємства

_____ (посада)

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

Керівник практики від кафедри
міжнародної економіки

_____ (науковий ступінь, ічене звання, посада)

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

Студент групи _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, підпис, дата)

Київ-2021|р.

Рис. 1 Зразок оформлення титульного аркуша

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів робочої програми практики (силабуса) та індивідуального завдання. До звіту обов'язково додається список нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу. У звітах має бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана студентом. У звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці зі зазначенням дати завершення.

Обов'язки керівника практики від кафедри міжнародної економіки

1. Своєчасно забезпечити студентів робочою програмою практики (силабусом), щоденниками, індивідуальними завданнями. У разі потреби провести перемовини з представниками бази практики, представити студентів керівникові від підприємства (організації, установи). Розробити робочі програми практики та узгодити їх з базами практики не пізніше, ніж за два тижні до початку практики.

2. При скеруванні для проходження практики двох і більше студентів призначити старшого групи, який є помічником керівника практики; - провести збори зі студентами та ознайомити їх з робочими програмами практики.

3. Консультувати студентів з питань виконання програми практики. Координувати науково-дослідну діяльність студентів, пов'язану з підготовкою звіту з практики.

4. Контролювати виконання календарного плану практики, регламенту підготовки звіту з практики, а також дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку.

5. Брати участь у прийнятті заліків з практики.

Підсумки практики обов'язково обговорюються на засіданнях кафедри і засіданнях Вченої ради факультету/інституту.

Обов'язки керівника практики від бази практики

1. Забезпечити проходження студентами інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку підприємства.

2. Здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам з одержання необхідних матеріалів як для виконання програми практики, так і для підготовки звіту. Контролювати роботу студентів з виконання завдань з практики.

3. Надати характеристики студентів з визначенням оцінки їх ставлення до завдань, рівня практичної підготовки за такою системою («відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно») з метою подальшого врахування під час підсумкової форми контролю.

Обов'язки студентів

1. До початку практики отримати від керівника практики від кафедри направлення на практику, робочу програму практики та щоденник практики. Забезпечити своєчасне подання повідомлення про прибуття на практику.

2. Сумлінно виконувати програму практики; знати й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку підприємства; виконувати завдання та доручення керівника від бази практики, що спрямовано на засвоєння практичних навичок діяльності фахівця з міжнародної економіки та отримання навичок науково-дослідницької роботи.

Залучатися до надання допомоги базі практики, якщо характер такої праці відповідає профілю навчання і за тривалістю не заважає виконанню навчальних завдань.

3. Збирати та оброблювати матеріали, які необхідні для підготовки звіту з практики та підготувати інформаційно-методичну базу для написання магістерської дисертації.

4. Заповнювати не рідше одного разу на тиждень щоденник практики. Згідно з вимогами програми практики та методичних вказівок оформити звіт з практики та своєчасно представити його разом із щоденником на кафедру міжнародної економіки для перевірки керівником.

Бази практики

Базами практики студентів можуть бути підприємства, організації та установи будь-якої форми власності пріоритетних для університету галузей економіки, що здійснюють зовнішньоекономічну діяльність та підтримують міжнародні економічні та науково-технічні зв'язки. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом кафедри, підбирати базу практики та пропонувати для використання за умови її повної відповідності вимогам програм практики. В такому випадку програма практики корегується з урахуванням її специфіки.

Базовими підрозділами підприємств і організацій, на яких відбувається практика студентів спеціальності «Міжнародна економіка», є найчастіше департаменти, управління, дирекції, відділи, бюро та інші структурні підрозділи (зовнішніх відносин, зовнішньоекономічної діяльності, маркетингу, економічного аналізу, планування, стратегічного управління, перспективного розвитку тощо), які відповідають обраній тематиці індивідуального завдання. Окремі питання програми практики, які не входять до компетенції цих підрозділів, вивчаються у відповідних службах підприємств та організацій.

Під час практики студенти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, тому їх праця на штатних посадах вважається більш доцільною у порівнянні з проходженням практики дублерами. За неможливості іншого, бажано, щоб керівник практики від бази практики організував роботу студента дублером економіста чи спеціаліста з міжнародної економіки, зовнішньоекономічної діяльності, стратегічного управління, планування, фінансів або інших напрямків діяльності підприємства, організації, що здійснює зовнішньоекономічну та міжнародну діяльність.

Політика та контроль

5. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку. Поточне та підсумкове оцінювання роботи студентів здійснюється для діагностики у них рівня набутих знань й умінь та сформованості необхідних компетентностей.

Будь-які прояви академічної недоброчесності не толеруються. Наслідки таких проявів визначаються рішенням засідання кафедри та регламентуються відповідно до «Тимчасового положення про систему запобігання академічному плагіату в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше за посиланням: https://osvita.kpi.ua/files/downloads/Pologen_pro_plagiat.pdf

Спілкування з керівником практики від закладу вищої освіти проводиться під час практики безпосередньо на кафедрі міжнародної економіки, через електронний кампус, електронну пошту, сервіс хмарних технологій Google Drive у середовищі Google Workspace for Education Fundamentals, а також через Telegram. Консультація проводиться за бажанням студентів через віртуальні способи зв'язку, що представлено вище.

Форми й методи контролю

Загальний контроль за ходом практики здійснює керівник практики від кафедри. Поточний контроль передбачає облік виконання студентом завдань практики, що показується кожним студентом в щоденнику. Роботу практиканта щотижня контролює керівник від ЗВО.

По закінченні практики керівник практики від бази практики надає загальну оцінку за системою, що наведено вище, яка характеризує обсяг знань і навичок отриманих студентом за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики та є однією зі складових оцінки для підсумкової форми контролю. Кінцевою формою контролю є захист звітів з практики на кафедрі.

Результати практики оцінюються у формі заліку, що проводиться перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою й оціненого в письмовій формі в щоденнику (відгук) керівником від бази практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт практиканта про проходження практики перевіряє і завіряє керівник практики від кафедри.

Залікова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, виконання індивідуального завдання, характеристики керівника з бази практики, рівня знань та захисту студента. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, наведених у рейтинговій системі оцінювання практики, що наведено у п. 6 цього силабусу.

Результати складання заліків з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці й в журналі обліку успішності. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

Студент, який при другому перескладанні отримав незадовільну оцінку по практиці при складанні заліку комісії, відраховується з університету.

6. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням розподілу балів, наведених у табл. 2.

Таблиця 2

Розподіл балів при виставленні підсумкової оцінки за практику

Зміст завдання	Кількість балів
1. Збирання, обробка та аналіз інформації (змістовне наповнення звіту)	36...50
2. Оформлення результатів	02...05
3. Оформлення щоденника практики	05...10
4. Захист звіту про практику	10...20
5. Характеристика керівника від бази практики	7...15
Загальна сума балів	60...100

Критерії оцінки звіту про практику:

Звіт оцінюється в 46-50 балів, якщо відповідає таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася під час практики;

2) повна інформація, зокрема склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);

3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації;

4) наявність власних висновків та пропозицій.

Звіт оцінюється у 40-45 балів у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);

2) неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що значно передує терміну, який вимагається правилами проходження студентом практики);

3) невідповідність будь-якій вимозі, що висувається до оцінки 46-50 балів.

Звіт оцінюється в 36-39 балів, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) невідповідність будь-якій вимозі, що висувається до оцінки 40-45 балів;

2) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше ніж 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);

3) недостовірність поданої у звіті інформації.

Звіт оцінюється в 0 балів, якщо він відсутній.

Оформлення результатів та щоденника практики оцінюється в:

04-05 відповідно балів, якщо оформлено згідно з вимогами;

02-03 бали – враховано не всі вимоги щодо оформлення;

0 балів – не оформлено згідно з вимогами.

Критерії оцінки захисту звіту про практику:

Захист звіту про практику оцінюється в 18-20 балів, якщо відповідає таким вимогам:

1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;

2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;

3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані зі змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

Захист звіту про практику оцінюється в 14-17 балів, якщо:

1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з зазначених пунктів, або якщо:

2) зміст питання розкрито в цілому правильно, за зазначеними вимогами, але зроблено значні помилки при визначенні показників чи змісту зазначеного інструктивного матеріалу.

Захист звіту про практику оцінюється в 10-13 балів, якщо:

1) відносно захисту на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах;

2) наявні обидва типи недоліків, що характеризують критерій оцінки в 14-17 балів;

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що студент, який захищає звіт про практику, неправильно зрозумів зміст практики й тому не відповідає на питання по суті, припустився грубих помилок у змісті відповіді.

Оцінка керівника від бази практики виставляється за традиційною системою та переводиться у бали безпосередньо керівником від кафедри міжнародної економіки відповідно «відмінно» – 15 балів, «дуже добре» – 13 балів, «добре» – 11 балів, «задовільно» – 9 балів, «достатньо» – 7 балів, «незадовільно» – 0 балів.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики викладач може знизити оцінку за:

- одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у встановлений робочий час (мінус 5 балів за кожний факт порушення);
- несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики (повідомлення про прибуття на практику) (мінус 10 балів);
- за несвоєчасність подання на кафедру звіту про практику (мінус 10 балів).

Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку (табл. 3) і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Таблиця 3

Перевід рейтингових оцінок у традиційні

Значення практики	рейтингу	з	Оцінка традиційна
	95-100		Відмінно
	85-94		Дуже добре
	75-84		Добре
	65-74		Задовільно
	60-64		Достатньо
	40-59		Незадовільно (потрібна додаткова робота)
	<40		Незадовільно (не допущено)

Результати складання заліків з практики фіксуються у щоденнику з практики, заносяться в залікову відомість, проставляються в заліковій книжці й в журналі обліку успішності.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Склала:

к.е.н., доцент кафедри міжнародної економіки Корогодова О.О.

Ухвалено кафедрою міжнародної економіки (протокол №11 від 26.05.2021)

Погоджено Методичною комісією ФММ (протокол № 10 від 15.06.2021)