

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
спеціальності
“МЕНЕДЖМЕНТ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст)**

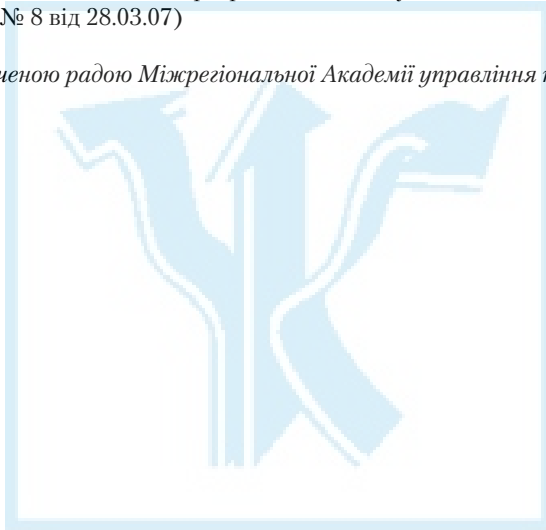
МАУП

Київ 2007

Підготовлено професором кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності *І. І. Дахном* і викладачем кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності *Л. М. Романійко*

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту ЗЕД
(протокол № 8 від 28.03.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Дахно І. І., Романійко Л. М. Програма переддипломної практики студентів спеціальності “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності” (освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст). – К.: МАУП, 2007. – 24 с.

Програма переддипломної практики містить пояснювальну записку, зміст переддипломної практики, індивідуальні завдання, вказівки щодо оформлення результатів проведення практики, список літератури, а також додатки

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2007

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практика студентів навчальних підрозділів МАУП є складовою освітньо-професійної підготовки фахівців, основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, здобутих у процесі навчання, формування у студентів вміння приймати професійні рішення в певних виробничих умовах, опанування сучасних методів і форм організації виробництва.

Під час практики студенти набувають досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця за освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст”.

Організацію практичної підготовки регламентує “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 № 93; п. 3.11.2 “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затверджене наказом Міносвіти від 02.06.93 №161, зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.11.94 № 351.

Практична підготовка (практика) студентів здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей господарства будь-якої форми власності, які відповідають вимогам програми практики. Практика передбачає неперервність і послідовність її проведення з отриманням певного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і є обов’язковою для студентів усіх форм навчання.

У процесі професійної підготовки студентів увага відповідальних за проведення практики осіб повинна акцентуватися:

- на розвитку творчих здібностей студента;
- на самостійності студента;
- на умінні самостійно приймати управлінські рішення;
- на умінні працювати в колективі.

МЕТА І ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика для студентів освітньо-кваліфікаційно-го рівня “спеціаліст” є завершальним етапом навчання і проводиться на базі конкретного суб’єкта господарювання з метою узагальнення і вдосконалення знань, практичних умінь і навичок, набуття професій-

ного досвіду, перевірки готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збирання матеріалів для дипломної роботи.

Програма практики містить завдання, які дають можливість студентом узагальнити знання, набути практичних умінь і навичок, професійного досвіду, перевірити свою готовність як майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, зібрати матеріал для дипломної роботи.

Студенти навчальних підрозділів МАУП проходять практику на базових підприємствах, які забезпечують виконання програми для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” або в навчально-виробничому підрозділі вищого навчального закладу.

Бази практики визначає керівництво навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Це може бути будь-яке підприємство (приватне, колективне, корпоративне, державне, казенне), корпоративне товариство (товариство з обмеженою відповідальністю, спеціалізоване товариство), представництво чи філія іноземних підприємств, установи (державні, регіональні тощо), навчально-виробничі підрозділи вищих навчальних закладів, зокрема МАУП.

Студенти можуть також самостійно за узгодженням з керівництвом навчального закладу вибирати базу практики.

На базі практики:

- наказом призначаються кваліфіковані спеціалісти для безпосереднього керівництва практикою;
- створюються необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускається їх використання на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики;
- студентам забезпечуються умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- студентам-практикантам і керівникам практики від Академії надається можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Студенти вечірньої, заочної, дистанційної форм навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. В інших випадках студенти проходять практику на базових підприємствах, визначених Академією.

Програма практики спрямована на ознайомлення з конкретними видами підприємств (установ, організацій), організацією і управлінням суб'єктами підприємницької діяльності, а також на формування умінь і навичок у сфері менеджменту ЗЕД підприємств різної функціональної спрямованості.

Програмою передбачено: вивчення організаційної структури підприємств (установ, організацій), звітних та інших інформаційних документів про їх діяльність; спостереження за роботою керівників, виконання певних самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень у ситуаціях, які виникають у повсякденній діяльності підприємства.

Методичні вказівки щодо виконання програми практики допомагають здійснювати практичну діяльність системно і раціонально, містять основні вимоги до складання звіту, його структури і оформлення.

Під час проходження виробничої практики увага студентів має бути спрямована на професійну діяльність з напрямку “Менеджмент ЗЕД”, а саме:

- стратегічне планування діяльності підприємств, установ і організацій;
- реалізацію стратегічних завдань і поточних планів, загальних функцій управління;
- функціональну та інформаційну підготовку проектів рішень;
- прийняття оперативних рішень;
- оперативне управління функціональними і виробничими підрозділами, а також самостійними лінійними підприємствами з безцеховою структурою, які переважно не мають апарату управління;
- керівництво підлеглими, компетенція яких не вища від технічних службовців чи молодших спеціалістів.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

За три місяці до початку практики на замовлення випускних кафедр та з урахуванням кількості студентів, які проходять практику, Кадрове агентство здійснює попередній відбір баз практики та узгоджує вимоги до них. Студенти, які самостійно вибрали бази практики, повинні узгодити їх з Бюро практики та працевлаштування, оформити відповідні документи за два місяці до початку практики.

Остаточний перелік баз практики із зазначенням кількості робочих місць Бюро практики та працевлаштування передає завідувачу випускної кафедри за місяць до початку практики. Завідувач кафедри розподіляє студентів за базами практики, призначає керівників практики від Академії і подає до деканату матеріали до розпорядження.

При проходженні практики студентами денної і заочної форм навчання визначається їх кількість із розрахунку щонайбільше 8 студентів на одного викладача.

Тривалість робочого часу студентів-практикантів при проходженні переддипломної практики становить щонайбільше 40 годин на тиждень; за домовленістю між вищим навчальним закладом і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу, що не суперечить вимогам чинного законодавства. Перед початком практики завідувачі випускних кафедр і керівники практики проводять установчу конференцію для студентів, на якій роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також ознайомлюють їх з основами техніки безпеки та охорони праці. Студентам-практикантам видаються такі документи: щоденник практики, робоча програма практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: зразки заповнення щоденника, письмового звіту; порядок доповіді під час захисту практики.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- контролює готовність баз практики та проводить підготовчі заходи до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед прибуттям студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам відповідних документів (направлення, робочу програму практики, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання, теми курсових і дипломних робіт);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює, аналізує й оцінює подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймає та підписує звіт з практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Керівник практики від бази практики (підприємства, установи, організації):

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організує практику відповідно до її програми у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- ознайомлює студентів з виробничою діяльністю підприємства (установи, організації) та перспективами його розвитку, а також системою менеджменту;
- організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує студентів робочими місцями, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користуватися науково-технічною літературою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- здійснює методичне керівництво виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, надає їм всебічну практичну допомогу;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, дає оцінку-відзив про виконану студентами роботу, складає характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — базі практики;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження переддипломної практики у структурних підрозділах підприємства (установи, організації);
- ознайомлює студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації) і контролює їх дотримання;
- після закінчення практики дає письмовий відзив про виконану студентом-практикантом роботу, перевіряє, затверджує та завіряє печаткою звіти студентів-практикантів.

За наявності вакантних місць на підприємстві (в установі, організації) студент може бути зарахований на вакантну посаду, якщо робота на ній відповідає вимогам програми практики.

Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультацію щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його керівникам практики на перевірку і підпис;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації);
- нести відповідальність за виконану роботу;
- виявляти вихованість, культуру спілкування, ввічливість, професіоналізм, зразково поводитися;
- своєчасно оформити звітну документацію і скласти запис з практики;
- у визначений термін подати керівнику практики звіт про результати виконаних робіт за програмою практики і завірену та підписану керівництвом характеристику студента-практиканта, складену за результатами проходження практики і виконаної роботи.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

План переддипломної практики

1. Вивчення установчих документів підприємства — бази практики.
2. Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством.
3. Ознайомлення з системою планування зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
4. Дослідження системи управління підприємством.
5. Проведення аналізу організації робочого дня керівника.
6. Складання схем комунікативних зв'язків на підприємстві.
7. Участь у проведенні оперативних заходів на підприємстві.

8. Організація інформаційного забезпечення зовнішньоекономічної діяльності менеджерів.
9. Правове забезпечення зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Програма переддипломної практики

1. Вивчення установчих документів підприємства – бази практики

Ознайомлення з установчим договором і статутом підприємства. Визначення основних видів діяльності підприємства. Становище підприємства на ринку. Конкурентні переваги продукції/ послуг підприємства. Ознайомлення з фінансово-економічними показниками підприємства за певний період.

2. Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством

Схема організаційної структури підприємства (установи, організації). Визначення типу оргструктури. Відповідність типу структури цілям і завданням підприємства (установи, організації). Аналіз рівнів управління.

3. Ознайомлення з системою планування зовнішньоекономічної діяльності підприємства

Ознайомлення зі стратегічними планами розвитку підприємства (установи, організації). Ознайомлення зі структурою зовнішньоекономічного планування (довго-, середньостроковий і поточний плани) підприємства. Характеристика структури бізнес-плану підприємства. Аналіз обґрунтування планових показників і напрямів підприємства (установи, організації).

4. Дослідження системи управління підприємством

Характеристика управлінської і виробничої структури підприємства (установи, організації). Основні функції управління: планування, організація виконання планів, завдань, стимулювання і мотивація, контроль і активація, аналіз результатів, коригування. Розподіл прав і обов'язків менеджерів різних рівнів управління. Аналіз відповідності обов'язків і повноважень менеджерів. Характеристика й аналіз фінансового менеджменту. Управління інноваційною діяльністю підприємства.

емства (установи, організації). Кадровий менеджмент на підприємстві: політика, організація, мотивація. Стратегічне управління: склад і завдання стратегічного плану, види прийнятих стратегій.

5. Проведення аналізу організації робочого дня керівника

Організація планування робочого дня менеджера. Структура робочого часу менеджерів різного рівня, аналіз ефективності використання робочого часу.

6. Складання схем комунікативних зв'язків на підприємстві

Організація комунікативної системи підприємства (установи, організації). Аналіз вертикальних комунікацій. Аналіз горизонтальних комунікацій. Система зворотного зв'язку. Канали надходження і передачі інформації. Процес руху інформації на підприємстві (в установі, організації).

7. Участь у проведенні оперативних заходів на підприємстві

Система оперативних заходів: планування поточної діяльності, диспетчеризація. Організація ділових нарад. Організація проведення загальних зборів. Визначення порядку денного нарад і зборів. Організація проведення інструктивних нарад. Методи пошуку оптимальних рішень (мозковий штурм, метод Дельфі, метод колективного блокування тощо).

8. Організація інформаційного забезпечення зовнішньоекономічної діяльності менеджерів ЗЕД

Види та засоби інформації підприємства (установи, організації), їх характеристика. Організація інформаційної системи підприємства (установи, організації). Користувачі інформації. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Система розподілу інформації на підприємстві. Збирання інформації (звітів, документів), необхідної для підготовки та написання дипломної роботи.

9. Правове забезпечення зовнішньоекономічної діяльності підприємства

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності підприємства. Організаційні документи для створення підприємства (установи, організації). Внутрішні документи підприємства. Відомчі акти, що регламентують діяльність підприємства.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

Програмою переддипломної практики передбачено ознайомлення з існуючими методами формування організаційних форм управління, а також визначення ефективності систем управління зовнішньоекономічної діяльності підприємства (установи, організації).

1-й розділ

Визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне тощо); охарактеризувати діяльність цього підприємства – виробничої, комерційної, посередницької, науково-технічної і подати його у графічному вигляді.

Приклад графічного зображення організаційних форм управління наведений на рис. 1.



Рис. 1. Модель підприємства (функціональна структура)

2-й розділ

Описати сутність організаційної форми управління підприємства. Організаційне проектування підприємства в менеджменті – це процес вибору організаційної структури управління, яка найкраще відповідає цілям і завданням організації, а також внутрішнім і зовнішнім факторам, що на неї впливають. Рішення про вибір структури організації в цілому приймається керівництвом вищої ланки. У цьому розділі слід розглянути і графічно побудувати організаційну структуру управління цим підприємством і проаналізувати її. При цьому слід визначити, наскільки вона відповідає цілям і завданням організації, а також внутрішнім і зовнішнім факторам.

Виробнича структура і структура управління — два організаційних комплекси, що є складовими одного органу і утворюють загальну організаційну структуру підприємства.

Оптимальна організаційна структура підприємства дає змогу мінімізувати витрати і використовувати всі можливості навколишнього середовища. В умовах складного і динамічного середовища підприємство зазнає впливу багатьох і не завжди передбачуваних чинників. При цьому доводиться вирішувати багато різноманітних завдань. Велика кількість чинників і завдань породжує різноманітні форми організаційних структур.

Вдало вибрана форма організаційної структури підприємства відповідає корпоративній культурі і стратегії, технологіям, що застосовуються, і кваліфікації працівників, потребам ринку і специфіці виробленої продукції. Тому структуру підприємства не можна створювати довільно — необхідно враховувати чимало зовнішніх і внутрішніх факторів.

Структура відображає будову і внутрішню форму системи. Найважливішою властивістю структури — невіддільний атрибут реально існуючих систем, бо саме вона надає їм цілісності. Структура сприяє збереженню сталості системи і є показником її організованості.

Організаційна структура будь-якої системи пов'язана з досягненням її глобальної мети і є конструкцією організації, на основі якої здійснюється управління фірмою. Ця конструкція охоплює два аспекти:

- канали влади та комунікації між різними адміністративними службами і працівниками;
- інформацію, що передається цими каналами.

Організаційна структура управління визначається і як система взаємозв'язків та підпорядкованість організаційних одиниць (підрозділів) апарату управління, які виконують різні функції управління організацією (підприємством, установою).

Згідно з цим визначенням основними елементами організаційної структури управління є:

- склад і структура функцій управління;
- кількість працівників для реалізації кожної управлінської функції;
- професійно-кваліфікаційний склад працівників апарату управління;
- склад самостійних структурних підрозділів;

- кількість рівнів управління і розподіл працівників між ними;
- інформаційні зв'язки.

Вибір організаційної структури, що якнайкраще відповідає внутрішнім і зовнішнім факторам, які визначають діяльність підприємства, є найважливішим завданням менеджерів.

Організаційна структура має відповідати таким вимогам:

- адаптивність (здатність організаційної структури пристосовуватися до змін, що відбуваються в зовнішньому середовищі);
- гнучкість, динамізм (здатність чітко реагувати на зміну попиту, вдосконалення технології виробництва, інновації тощо);
- адекватність (постійна відповідність організаційної структури параметрам керованої системи);
- спеціалізація (функціональна замкненість структурних підрозділів, обмеження і конкретизація сфери діяльності кожної керуючої ланки);
- оптимальність (налагодження раціональних зв'язків між рівнями та ланками);
- оперативність (недопущення незворотних змін у керованій системі при прийнятті рішень):
- надійність (гарантованість достовірності передачі інформації);
- економічність (наприклад, відповідність витрат на утримання органів управління можливостям організації);
- простота (легкість розуміння та пристосування до певної організаційної форми управління та участі персоналу в реалізації мети організації).

3-й розділ

Вивчити і проаналізувати техніко-економічне обґрунтування діяльності підприємства, у тому числі систему планування його зовнішньоекономічної діяльності. Передусім слід ознайомитися з його стратегічним планом.

Ознайомлення з бізнес-планом здійснюється за його складовими:

- 1) передмова (резюме);
- 2) коротка характеристика підприємства;
- 3) товарна продукція;
- 4) маркетинг;
- 5) кадровий потенціал;
- 6) система управління;
- 7) виробничий процес;

- 8) конкуренти;
- 9) юридичне забезпечення;
- 10) ризики та методи їх подолання;
- 11) фінансовий план.

4-й розділ

Цей розділ вважається найсуттєвішим, оскільки включає дослідження менеджменту ЗЕД підприємства.

Дослідження менеджменту ЗЕД підприємства рекомендується проводити за такими напрямками:

1. Зовнішній характер проблеми.
2. Внутрішній характер проблеми.
3. Сталі зовнішні умови ЗЕД (оперативні проблеми).
4. Отримання прибутку ЗЕД (реалізація потенціалу).
5. Реалізація ринкової стратегії ЗЕД.
6. Економічність використання ресурсів у сфері ЗЕД.
7. Мінливі зовнішні умови ЗЕД (стратегічні проблеми).
8. Створення стратегічного потенціалу ЗЕД.
9. Розробка стратегічного потенціалу ЗЕД.

5-й розділ

Необхідно ознайомитися з внутрішніми документами підприємства щодо розподілу обов'язків і повноважень керівників усіх рівнів підприємства, поточними планами діяльності підприємства; дослідити розподіл робочого часу керівників підприємства методом моментних спостережень. Проаналізувати ефективність використання робочого часу менеджерів.

6-й розділ

Необхідно навести комунікативну систему підприємства, визначити вертикальні і горизонтальні комунікації, канали передачі інформації, а також процес обміну інформацією на підприємстві.

7-й розділ

Ознайомитися з поточними планами підприємства, взяти участь у проведенні оперативних заходів на підприємстві (ділових нарадах, зборах тощо), дослідити процес прийняття управлінських рішень.

8-й розділ

Ознайомитися з організацією інформаційного забезпечення ЗЕД діяльності менеджерів. Визначити зовнішній потік інформації. Відстежити внутрішні канали руху інформації. Ознайомитись з характерними носіями інформації: документацією, діловими паперами, розпорядчими документами тощо.

Документація в управлінні базується на носіях інформації. Матеріальними носіями запису є папір, магнітна плівка, дискета, лазерний диск тощо із зафіксованою на них інформацією, яка має передаватися в часі та просторі. Документація із загальних питань включає декларації, закони, укази, постанови державних і регіональних органів управління та має форми протоколів, стенограм, повідомлень. Довідково-інформаційні документи можуть бути представлені анкетами, анотаціями, відгукками, доповідями, службовими та пояснювальними записками, заявами, звітами, зведеннями, оголошеннями, оглядами, планами роботи, повідомленнями, телеграмами, телефонограмами, факсами, електронними листами тощо. Форми документів з господарської діяльності: угоди; протоколи про наміри; договори постачання, підяду, про майнову відповідальність, оренди, лізингу; протоколи розбіжностей; комерційний акт; претензійний лист; позови; бізнес-плани; кредитні та інші угоди тощо. Обліково-фінансові документи у вигляді авансових звітів, доручень, довіреностей, відомостей, накладних, розписок, посвідчень про відрядження. Розпорядчі документи: декларації, накази.

Зібрати зразки документів, необхідних для використання у дипломній роботі (див. таблицю).

№ пор.	Тип документа	Система управління	
		в цілому	підсистема
1	2	3	4
1	Перелік і розділ функцій управління керівників	+	+
2	Опис функцій управління керівників	+	+
3	Положення про підрозділи апарату управління	+	+
4	Положення про функціональні обов'язки керівників усіх рівнів управління	+	+

1	2	3	4
5	Схема функціональних взаємозв'язків підрозділів апарату управління	–	+
6	Опис схеми функціональних взаємозв'язків підрозділів апарату управління	–	+
7	Посадові інструкції працівників апарату управління	+	+
8	Штатний розпис організаційної форми управління	+	–
9	Схема документообігу в системі управління	+	+
10	Опис схеми документообігу	+	+

9-й розділ

Скласти перелік основних законодавчих і нормативних актів з правового забезпечення управлінської і зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Перелік інформаційних джерел рекомендується викласти у вигляді таблиці.

№ пор.	Інформативні документи	Джерело інформаційного забезпечення
1	Закон України з питань власності, підприємництва, створення підприємств і господарських товариств	“Відомості Верховної Ради України”
2	Укази Президента України з питань регулятивної діяльності підприємництва	Газета “Урядовий кур’єр”
3	Постанови Кабінету Міністрів України з питань підприємництва	Газета “Урядовий кур’єр”
4	Досвід створення сучасних організаційних форм управління	Літературні джерела
5	Аналітична записка з проблем управління підприємством (організацією)	Функціональний підрозділ підприємства

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Провести моніторинг інновацій на підприємстві і проаналізувати механізм їх впровадження.
2. Визначити джерела інвестування розвитку підприємства.
3. Проаналізувати стан фінансового менеджменту на підприємстві.
4. Визначити ефективність організаційної структури управління підприємством і розробити пропозиції щодо удосконалення управління його зовнішньоекономічної діяльності.
5. Проаналізувати систему стратегічного контролю діяльності підприємства.
6. Проаналізувати систему поточного контролю на підприємстві.
7. Провести самофотографування використання робочого часу менеджера ЗЕД.
8. Проаналізувати процес проведення маркетингових досліджень на локальному ринку, розробити рекомендації для підприємства.
9. Проаналізувати систему мотивації персоналу на підприємстві, розробити рекомендації для її вдосконалення.
10. Проаналізувати зовнішньоекономічну стратегію підприємства та визначити її ефективність.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

По закінченні терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Студент подає на кафедру безпосередньо керівникові таку документацію для перевірки:

- щоденник проходження практики студента;
- звіт про виконання програми практики.

Оформлення звіту про проходження практики здійснюється згідно із загальними вимогами до творчої роботи студентів на аркушах формату А4 (обсяг – 20–30 аркушів) за такою структурою:

- титульна сторінка (див. додаток);
- зміст звіту;
- вступ (резюме практичної діяльності);
- розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки і пропозиції;
- список використаної літератури;
- додатки.

Звіт має бути конкретний, обов'язково містити графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), який наочно розкриває суть виконаної роботи.

Додатками до звіту можуть бути зразки зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують зовнішньоекономічну діяльність організації відповідно до мети виробничої практики.

Про виконання індивідуального завдання студент повідомляє у звіті в окремому розділі.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші повинні бути зшиті.

Після завершення виробничої практики керівники від бази практики організують обговорення результатів роботи студентів і оцінюють практику за чотирибальною системою (незадовільно, задовільно, добре, відмінно).

Усі основні документи про практику (щоденник, звіт про роботу студента, характеристика студента) мають бути підписані керівником практики від бази практики та завірені "вологою" печаткою.

Керівник практики доповідає на засіданні кафедри про результати проходження студентами практики.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Алекберов М. Б.* Основы менеджмента: Учеб. пособие / М. Б. Алекберов, З. А. Мартыненко. — К., 2003. — 388 с.
2. *Ансофф И.* Стратегическое управление: Пер. с англ. — М.: Экономика, 1989. — 397 с.
3. *Виссема Х.* Менеджмент в подразделениях фирмы: Пер. с англ. — М.: ИНФРА-М, 1996. — 395 с.
4. *Внешнеэкономическая деятельность предприятия: Учебник для вузов / Под ред. проф. Л. Е. Стровского.* — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. — 847 с.
5. *Глущенко В. В.* Менеджмент: системные основы. — 2-е изд., доп. и испр. — Железнодорожный, Моск. обл.: ТОО НПЦ "Крылья", 1998.
6. *Дойль П.* Менеджмент: Стратегия и тактика. — СПб.: Питер, 1999. — 560 с.

7. *Дэниелс Джон Д., Радеба Ли Х.* Международный бизнес: внешняя среда и деловые операции: Пер. с англ. — 6-е изд. — М.: Дело, 1998. — 784 с.
8. *Захарченко В. И.* Менеджмент во внешнеэкономической деятельности: Учеб. пособие. — Х.: Одиссей, 2003. — 384 с.
9. *Кириченко О. А.* Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посіб. — 3-тє вид., переробл. і доп. — К.: Знання-Прес, 2002. — 384 с.
10. *Кириченко О.* Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності / О. Кириченко, І. Кавас, А. Янченко. — 2-ге вид., допов. — К.: Фінансист, 2000. — 635 с.
11. *Макогон Ю. В.* Внешнеэкономическая деятельность: организация, управление, прогнозирование: Учебник. — Донецк: Альфа-пресс, 2004. — 344 с.
12. *Менеджмент организации: современные технологии* / Под ред. Н. Г. Кузнецова, И. Ю. Солдатова. — Ростов н/Д: Феникс, 2002. — 480 с.
13. *Менеджмент організацій: Підручник* / За ред. Л. І. Федулової. — К.: Либідь, 2004. — 448 с.
14. *Саллі В. І.* Основи зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посіб. / В. І. Саллі, О. В. Трифонова, В. Я. Швець. — К.: Професіонал, 2003. — 176 с.
15. *Теория и практика управления персоналом: Учеб.-метод. пособие* / Авт.-сост. Г. В. Щёкин. — К.: МАУП, 1998.
16. *Управление внешнеэкономической деятельностью: Учеб. пособие* / А. И. Кредисов, С. Н. Березовенко, В. В. Волошин, Д. П. Расшивалов и др.; Под общ. ред. А. И. Кредисова. — Ростов н/Д: Феникс, 1996. — 420 с.

Додаткова

17. *Банківський менеджмент* / За ред. О. А. Кириченко, В. І. Міщенко — К.: Знання, 2005. — 831 с.
18. *Криптендорф К.* 36 стратегий для победы в эпоху конкуренции: Пер. с англ. — СПб.: Питер, 2005. — 256 с.
19. *Лунев В. Л.* Тактика и стратегия управления фирмой: Учеб. пособие. — М.: Финпресс; НГАЭнУ, 1997.
20. *Мазаракі А. А., Чаюн Т. І., Мельник Т. М.* Міжнародний маркетинг: Підручник / За ред. А. А. Мазаракі. — К.: Київ. держ. торг.-екон. ун-т, 2000. — 306 с.

21. *Международный менеджмент* / Под ред. С. Э. Пивоварова, Л. С. Тарасевича, А. И. Майзеля. — СПб.: Питер, 2001. — 576 с.
22. *Менеджмент организации: Учеб. пособие* / Под ред. З. П. Румянцевой и Н. А. Соломатина. — М.: ИНФРА-М, 1996.
23. *Менеджмент організацій: Підручник* / За ред. Л. І. Федулової. — К.: Либідь, 2003. — 448 с.
24. *Портер М.* Международная конкуренция. Конкурентные преимущества стран: Пер. с англ. — М.: Междунар. отношения, 1993.
25. *Посадский А. П.* Основы консалтинга: Пособие для преподавателей. — М.: ГУ ВШЭ, 1999.
26. *Родченко В. В.* Международный менеджмент: Учеб. пособие. — К.: МАУП, 2000. — 240 с.
27. *Рут, Френклин Р., Філіпенко А.* Міжнародна торгівля та інвестиції: Пер. з англ. — К.: Основи, 1998. — 743 с.
28. *Управление проектами* / В. Д. Шапиро и др. — М.; СПб.: Два @ Три, 1996.
29. *Фатхутдинов Р. А.* Стратегический менеджмент: Учеб. для вузов. — М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез””, 1998.
30. *Ширс А.* Подготовка преподавателей курса менеджмента. — М.: Нац. фонд подготовки финансовых и управленческих кадров, 1997.
31. *Экономическая стратегия фирмы: Учеб. пособие* / Под ред. проф. А. П. Градова. — СПб.: Спец. лит., 1999.

МАУП

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ у термін

(вказати вид практики)

з “ _____ ” по “ _____ ” на базі _____

(повна назва закладу)

Керівник практики від _____

(повна назва бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

(підпис керівника практики
від бази практики)

“ _____ ”

(дата)

(підпис керівника навчального закладу)

“ _____ ”

(дата)

МП

(підпис студента)

“ _____ ”

(дата)

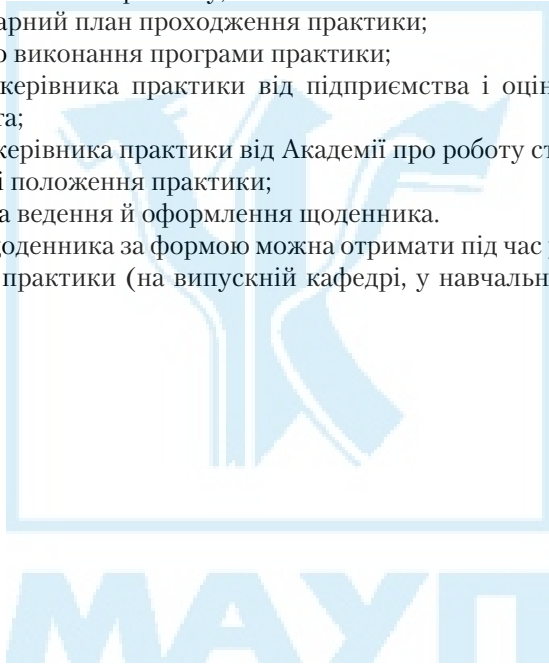
(Лист надсилається до інституту на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, затвердженому наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, у навчальній частині, деканаті).



Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання _____ практики
(вид практики)
студентом спеціальності _____

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики
(вид практики)

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

групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики _____
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики
від випускної кафедри _____
(посада, прізвище, ініціали)

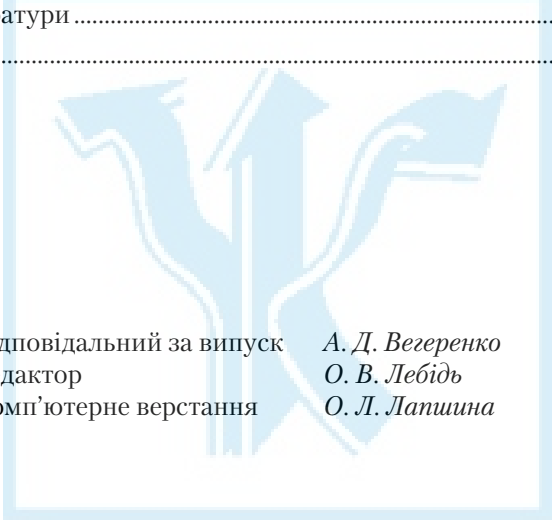
Звіт захищений
“ ___ ” _____ 200_ р.

(підпис)

Київ 200_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Мета і зміст переддипломної практики.....	3
Організація і проведення практики	5
Програма практики	8
Індивідуальні завдання.....	17
Оформлення результатів проведення практики.....	17
Список літератури	19
Додатки.....	21



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *О. В. Лебідь*
Комп'ютерне верстання *О. Л. Лапшина*

МАУП

Зам. № ВКЦ-2981

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП