МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

МАУП

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (КОМПЛЕКСНОЇ З ФАХУ) ПРАКТИКИ

студентів напряму

“МЕНЕДЖМЕНТ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ”

(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2010

Підготовлено професорами кафедри менеджменту ЗЕД *В. М. Куценком* та *І. І. Дахном* і викладачем кафедри менеджменту ЗЕД *Л. М. Романійко*

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту ЗЕД
(протокол № 7 від 22.02.06)

Перезатверджено на засіданні кафедри менеджменту ЗЕД
(протокол № 9 від 23.04.09)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Куценко В. М., Дахно І. І., Романійко Л. М. Програма виробничої (комплексної з фаху) практики студентів напряму "Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності" (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2010. — 22 с.

Програма виробничої практики містить пояснювальну записку, методичні вказівки до організації та проведення практики, тематичний план і програму виробничої практики, рекомендації щодо оформлення результатів проведення практики, список літератури, а також додатки.

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2010
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2010

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

При підготовці фахівців з менеджменту зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД) поняття конкретної роботи визначається насамперед такими видами цієї діяльності, які можуть здійснюватись в Україні:

- експорт і імпорт товарів, капіталів та робочої сили;
- надання суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності України різноманітних послуг іноземним суб'єктам господарської діяльності; надання відповідних послуг іноземними суб'єктами господарської діяльності суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності України;
- наукова, науково-технічна, науково-виробнича, виробнича, навчальна та інша кооперація з іноземними суб'єктами господарської діяльності; навчання та підготовка спеціалістів на комерційній основі;
- міжнародні фінансові операції та операції з цінними паперами у випадках, передбачених законами України;
- кредитні та розрахункові операції між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності; створення суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності банківських, кредитних і страхових установ за межами України; створення іноземними суб'єктами господарської діяльності зазначених установ на території України у випадках, передбачених законами України;
- спільна підприємницька діяльність між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності України та іноземними суб'єктами господарської діяльності;
- підприємницька діяльність на території України, пов'язана з наданням ліцензій, патентів, ноу-хау, торговельних марок та інших нематеріальних об'єктів власності з боку іноземних суб'єктів господарської діяльності; аналогічна діяльність суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності за межами України;
- організація та здійснення діяльності в галузі проведення виставок, аукціонів, торгів, конференцій, симпозіумів, семінарів та інших подібних заходів, що здійснюються на комерційній основі, за участю суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності;

організація та здійснення оптової, консигнаційної та роздрібної торгівлі на території України за іноземну валюту у передбачених законами України випадках;

- товарообмінні (бартерні) операції та інша діяльність, побудована на формах зустрічної торгівлі між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності;
- орендні, у тому числі лізингові, операції між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності;
- операції з придбання, продажу та обміну валюти на валютних аукціонах, валютних біржах та міжбанківському валютному ринку;
- діяльність на контрактній основі фізичних осіб України з іноземними суб'єктами господарської діяльності як на території України, так і за її межами; діяльність іноземних фізичних осіб на контрактній оплатній основі з суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності як на території України, так і за її межами;
- інші види зовнішньоекономічної діяльності, не заборонені прямо і у виключній формі законами України.

Виробнича практика студентів має здійснюватися в умовах, максимально наближених до умов професійної діяльності, і передбачає набуття практичних навичок управління наведеними видами зовнішньоекономічної діяльності.

МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Метою практики студентів є закріплення та поглиблення знань, здобутих при вивченні навчальних дисциплін, оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої професії, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи в реальних умовах.

Метою виробничої практики є опанування студентами сучасних методів, форм організації та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових, виробничих

умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Зміст і послідовність практики визначається програмою виробничої практики.

Під час виробничої практики студенти системно та комплексно аналізують процеси та функції менеджменту ЗЕД, виявляють або формують організаційно-методологічні підходи до управління різними об'єктами чи суб'єктами: методологію стратегічного планування, методологію управління економічними процесами, фінансовою, маркетинговою діяльністю, якістю та конкурентоспроможністю продукції (послуг).

Під час проходження практики доцільним буде виконання студентом індивідуального завдання, яке має сформулювати майбутній керівник дипломної роботи студента. Виконання такого завдання сприятиме підвищенню якості дипломної роботи, наданню їй прикладного спрямування. Приблизний перелік завдань наведений в розділі "Індивідуальні завдання".

Якщо під час практики виникатимуть будь-які проблеми, то про це необхідно негайно повідомити керівників практики від підприємства і МАУП, відповідний деканат та завідувача кафедри менеджменту ЗЕД.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" проводиться на визначеному підприємстві (в установі, організації) — базі практики.

Місце проходження практики визначає МАУП або студент вибирає самостійно за умови його домовленості з певним підприємством. Про свої побажання стосовно місця проходження практики студенти повинні заздалегідь у встановленому порядку повідомити деканат і кафедру менеджменту ЗЕД.

Орієнтовний перелік баз практики: Міністерство економіки та з питань європейської інтеграції України, Управління ЗЕД київської МДА, Торгово-промислова палата України, Київська торгово-промислова палата, Представництво ООН в Україні та ін.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо виконувана ними робота відповідатиме вимогам

програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу має припадати на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Робочий день студента-практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та режимом роботи бази практики — підприємства, установи або організації.

Щоденна робота студента-практиканта полягає у виконанні відповідних функціональних обов'язків, збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, оформленні документації, заповненні щоденника проходження практики, який видається студенту на початку практики і є одним із основних документів.

Права й обов'язки студента-практиканта

Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- дотримуватися режиму роботи установи (підприємства, організації), що є базою практики;
- виявляти вихованість, культуру спілкування, зразкову та етичну поведінку, ввічливість, професіоналізм;
- мати постійне робоче місце в організації — базі практики, у встановленому порядку намагатись отримати доступ до інформації, яку необхідно опрацювати за програмою практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальне завдання;
- у визначений термін подати керівнику практики від МАУП такі матеріали: щоденник проходження виробничої практики; звіт про результати виконаних робіт за програмою практики; підписану керівником практики від підприємства характеристику студента-практиканта.

Обов'язки керівників практики

Керівник практики від МАУП зобов'язаний:

- перед початком практики проконтролювати підготовленість баз практики та за потреби до прибуття студентів-практикантів здійснити відповідні заходи;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надати студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тему курсового і дипломного проекту (роботи), методичні рекомендації чи інші, перелік яких встановлює навчальний заклад);
- поінформувати студентів про систему звітності з практики, затверджену кафедрою або предметною (цикловою) комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, форму оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;
- проконтролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;
- у складі комісії прийняти залік з практики;
- подати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівник практики від підприємства — бази практики зобов'язаний:

- організовувати проходження практики студентів у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- провести інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомити студентів з виробничою діяльністю підприємства та перспективами його розвитку, а також із системою менеджменту ЗЕД;
- забезпечити студентів робочими місцями, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;

- здійснювати методичне керівництво щодо виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів, давати оцінку-відгук про виконану студентами роботу та скласти характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — базі практики.

Можливі професійні види робіт, на які слід звернути увагу студентам під час проходження практики:

- керівник служби (відділу) стратегічного планування ЗЕД;
- керівник науково-дослідного (дослідно-конструкторського) відділу, що працює в системі ЗЕД підприємства;
- експерти з окремих видів зовнішньоекономічної діяльності;
- керівники, спеціалісти відділів контролю якості продукції, орієнтованої на зарубіжні ринки;
- консультант, радник з питань міжнародного бізнесу та менеджменту;
- менеджер міжнародного проекту та інші.

Виконуючи програму практики, студенти повинні спостерігати, вивчати роботу цих категорій фахівців та аналізувати зміст виконуваних при цьому функцій і відповідних завдань.

1. Функція планування:

- проектування організації та її підрозділів;
- розробка стратегії, тактики, політики організації та її функціональних зон;
- розробка методології стратегічного планування та стратегічного управління;
- формування системи самоменеджменту (менеджера та організації в цілому).

2. Організаційна функція:

- розробка технологій прийняття управлінських рішень (особливо стратегічних);
- моделювання організаційних процесів;
- розробка принципів організаційної культури;
- загальна організація виробництва;
- організація процесу консалтингових послуг;

3. Мотиваційна функція:
- моделювання ефективних систем мотивації праці;
- формування сприятливого організаційно-психологічного клімату в колективі.

4. Контрольна функція:
- моделювання системи контролю в організації;
- розробка критеріїв оцінювання результатів роботи;
- розробка методики оцінювання виконаних рішень.

Індивідуальні завдання

1. Проаналізувати існуючу організаційну структуру управління підприємством — базою практики з акцентом на підрозділах, що здійснюють зовнішньоекономічну діяльність.
2. Оцінити стан менеджменту ЗЕД підприємства.
3. Проаналізувати механізм реалізації менеджменту ЗЕД на підприємстві.
4. Сформулювати місію підприємства — бази практики.
5. Проаналізувати наявність сучасних інформаційних технологій у менеджменті ЗЕД підприємства.
6. Проаналізувати, чи відповідає кваліфікація персоналу, що займається ЗЕД, поточним і майбутнім завданням підприємства.
7. Дослідити творчий потенціал організації — бази практики у сфері ЗЕД та вказати напрямки його використання.
8. Визначити можливості розвитку на підприємстві міжнародного інноваційного підприємництва.
9. Сформулювати основні положення про відділ стратегічного планування у сфері ЗЕД для конкретного підприємства.
10. Розробити основні засади моделі міжнародного інноваційного менеджера підприємства.
11. Проаналізувати економічну ситуацію (вплив зовнішніх чинників), в якій доводиться діяти підприємству — базі практики.
12. Виконати SWOT-аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
13. Запропонувати напрямки поліпшення організаційної культури у сфері ЗЕД конкретного підприємства.

14. Скласти перелік існуючих на підприємстві нормативно-правових документів, які регламентують процес управління якістю продукції, що відповідає міжнародним вимогам.
15. Проаналізувати сильні й слабкі сторони продукту сфери ЗЕД підприємства: дизайн, якість, доставка, гарантії.
16. Проаналізувати (скласти перелік) джерел одержання інформації у сфері міжнародного інноваційного розвитку певної галузі діяльності (специфічної для конкретного підприємства).
17. Скласти основні вимоги до консультанта у сфері ЗЕД фірми.

Перелік наведених індивідуальних завдань може уточнюватися і доповнюватися керівниками практики від МАУП і підприємства за погодженням із завідувачем кафедри менеджменту ЗЕД МАУП.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№ пор.	Вид роботи
1	Характеристика підприємства — бази практики
2	Аналіз процесу стратегічного планування у сфері ЗЕД
3	Характеристика та оцінювання загальної організації управління підприємством, спрямованим на ЗЕД
4	Вивчення та аналіз процесу управління міжнародними проектами в організації
5	Характеристика системи управління якістю продукції, що відповідає міжнародним вимогам
6	Аналіз процесу надання міжнародних консалтингових послуг в організації

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики студентів передбачає вивчення та аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства — бази практики, набуття практичних навичок діяльності окремих посадових осіб — менеджерів підприємства.

1. Характеристика підприємства — бази практики

Організаційна структура управління підприємством, її аналіз. Характеристика видів зовнішньоекономічної діяльності: виробнича,

комерційна, надання послуг та інші. Аналіз асортименту продукції (послуг) підприємства. Сегментація зовнішніх ринків продукції (послуг) підприємства.

Конкурентні переваги підприємства у сфері ЗЕД.

Наявність організаційної культури, її характеристика.

2. Аналіз процесу стратегічного планування у сфері ЗЕД

Характеристика підрозділу, що займається стратегічним плануванням у сфері ЗЕД на підприємстві. Аналіз документів (положення) про стратегічне планування. Етапи процесу стратегічного планування ЗЕД, їх характеристика.

3. Характеристика та оцінювання загальної організації управління підприємством, спрямованим на ЗЕД

Оцінювання менеджменту ЗЕД як апарату відповідного управління підприємством та категорії людей в організації. Мистецтво менеджменту ЗЕД.

Характеристика системи прийняття рішень щодо зовнішньоекономічної діяльності в організації та контролю за їх реалізацією.

Методи контролю ЗЕД в організації, їх характеристика та аналіз.

Наявність сучасних інформаційних технологій при виконанні функцій планування, організації, контролю у сфері ЗЕД на підприємстві.

4. Вивчення та аналіз процесу управління міжнародними проектами в організації

Організація управління міжнародними проектами на підприємстві: підрозділ, керівники, виконавці, методологічна база.

Аналіз етапів управління міжнародним проектом на конкретному прикладі.

Механізм реалізації (впровадження) міжнародного проекту. Оцінювання ефективності проекту.

5. Характеристика системи управління якістю продукції, що відповідає міжнародним вимогам

Аналіз організації управління якістю продукції: служба (підрозділ), нормативно-технічна база, технологія здійснення.

Система управління якістю на підприємстві, її характеристика.

Діагностика проблем управління якістю продукції, що відповідає вимогам міжнародних ринків. Витрати на якість, їх структура.

6. Аналіз процесу надання міжнародних консалтингових послуг в організації

Характеристика міжнародних консалтингових послуг організації, їх особливості. Форми та механізми надання послуг. Аналіз положення про надання міжнародних консалтингових послуг.

Зв'язки підприємства з консалтинговими фірмами у сфері ЗЕД, їх організаційні форми. Роль міжнародного консалтинг-менеджменту у формуванні стратегії розвитку підприємства.

Завдання для виконання програми виробничої практики

Виробнича практика повинна починатись із *ознайомлення з підприємством*: вид діяльності, асортимент продукції (послуг). Особливу увагу слід приділити:

а) аналізу існуючої організаційної структури управління підприємства з виділенням підрозділів сфери ЗЕД;

б) дослідженню сегментації ринків (у тому числі зарубіжних) продукції (послуг) підприємства;

в) визначенню конкурентних переваг підприємства у сфері ЗЕД.

Визначаючи види конкурентних переваг, необхідно звернути увагу на такі аспекти:

а) цінова характеристика товару (послуг);

б) диференціація (визначення відмітних характеристик продукту, що роблять його привабливим для покупця);

в) концентрація уваги підприємства на інтересах конкретних споживачів.

Аналіз організаційної культури підприємства передбачає виявлення насамперед наявності сильної чи слабкої культури — наскільки вона сприяє забезпеченню стійкого розвитку підприємства в умовах ринку.

Потрібно звернути увагу на такі складові організаційної культури та оцінити їх:

а) наявність філософії організації;

б) пропаганда цінностей компанії;

в) система кар'єри (критерії просування працівників по службі);
г) наявність традицій, ритуалів, неписаних норм поведінки тощо.

Аналізуючи *процес стратегічного планування у сфері ЗЕД*, слід побудувати реальну детальну схему взаємодії учасників планування на підприємстві (якщо відповідний структурний підрозділ відсутній, то потрібно виявити конкретних учасників — підрозділи, групи, особи) та їх внесок у загальний стратегічний план. Окремо слід визначити роль керівників вищої, середньої та низової ланок управління в стратегічному плануванні ЗЕД.

Характеризувати та аналізувати *етапи стратегічного планування* на підприємстві слід за класичною схемою:

- місія підприємства;
- цілі організації;
- аналіз зовнішнього і внутрішнього середовища;
- управлінське дослідження сильних і слабких сторін організації;
- розробка стратегічних альтернатив;
- вибір стратегії;
- управління реалізацією стратегії;
- оцінювання стратегії (виявлення розбіжностей між запланованими і отриманими результатами).

Аналізуючи *організацію загального управління підприємством у сфері ЗЕД,* потрібно відповісти на такі запитання:

1. Наскільки чітко розподілені в організації права й обов'язки?
2. Чи існує на підприємстві практика зниження управлінських витрат?
3. Наскільки ефективною є взаємодія різних структурних підрозділів у процесі досягнення цілей організації?
4. Чи існує на підприємстві система контролю за прийняттям управлінських рішень та їх виконанням?
5. Яким є професійний рівень та компетентність вищої ланки управління підприємством?

Під час вивчення та аналізу процесу *управління міжнародними проектами* на підприємстві потрібно розглянути види проектів (технічні, інноваційні, інвестиційні та ін.) й охарактеризувати їх; звернути увагу на наявність на підприємстві груп (команд) з розробки проектів, а також на їх статус і специфіку діяльності.

Аналізувати процес управління міжнародними проектами (для прикладу можна один) потрібно за такою логічною схемою:

- головна мета проекту;
- оточення проекту (зовнішні і внутрішні чинники впливу на його підготовку та реалізацію);
- учасники проекту (ініціатор, замовник, інвестор, керуючий, контактор);
- етапи управління проектом:
  а) початок та побудова проекту;
  б) поточне управління та узгодження;
  в) кризи проекту;
  г) завершення проекту.

Вивчення характеристик *системи управління якістю продукції, що відповідає міжнародним вимогам,* слід починати з визначення структурного підрозділу підприємства, який займається проблемами якості продукції, його повноважень, функцій, завдань.

Потрібно скласти перелік існуючої на підприємстві нормативно-законодавчої бази, що регламентує процес управління якістю. Особливу увагу слід приділити наявності *стандартів підприємства* у сфері створення системи управління якістю.

Необхідно побудувати ланцюжок управління витратами на якість та проаналізувати цей процес, звернувши особливу увагу на відношення якість/витрати та якість/ціна.

При виконанні програми практики з питань *міжнародного консалтинг-менеджменту* крім загальних положень потрібно проаналізувати:

- відношення підприємства до сфери міжнародного консалтингу;
- ступінь застосування практики користування наданими консалтинговими послугами (вид послуг, характеристики консультанта, способи взаємовідносин, практична цінність тощо);
- практику надання міжнародних консалтингових послуг фахівцями підприємства.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення 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;
- підписану та завірену керівником установи (організації), де проводилася практика, характеристику студента-практиканта, складену за результатами його діяльності.

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

- титульна сторінка (дод. 3);
- 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 господарську діяльність організації з погляду 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 керівництво бази практики організовує обговорення підсумків роботи студентів і оцінює її 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 "мокрою" печаткою.

Документи подаються викладачеві — керівнику практики від МАУП. Він оцінює результати проходження практики та організовує захист звіту про проходження практики.

Керівник практики звітує 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. *Дениелс 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 допов. — 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. *Криппендорф 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. *Портер М.* Международная конкуренция. Конкурентные преимущества стран: Пер. с англ. — М.: Междунар. отношения, 1993.
24. *Посадский А. П.* Основы консалтинга: Пособие для преподавателей. — М.: ГУ ВЩЭ, 1999.

25. *Родченко В. В.* Международный менеджмент: Учеб. пособие. — К.: МАУП, 2000. — 240 с.
26. *Рут, Френклін Р., Філіпенко Антон.* Міжнародна торгівля та інвестиції: Пер. з англ. — К.: Основи, 1998. — 743 с.
27. *Управление* проектами / В. Д. Шапиро и др. — М.; СПб.: Два @ Три, 1996.
28. *Фатхутдинов Р. А.* Стратегический менеджмент: Учебник для вузов. — М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1998.
29. *Ширс А.* Подготовка преподавателей курса менеджмента. — М.: Нац. фонд подготовки финансовых и управленческих кадров, 1997.
30. *Экономическая* стратегия фирмы: Учеб. пособие /Под ред. проф. А. П. Градова. — СПб.: Спец. лит., 1999.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

_____
(прізвище та ініціали)

_____
(прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ в 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) (прізвище та ініціали)

"___" _____
(дата)

_____ _____
(підпис керівника навчального закладу) (прізвище та ініціали)

"___" _____
(дата)

МП

_____
(підпис студента)

"_____"_____
(дата)

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

Додаток 2

Щоденник практики студента

Щоденник розроблено за формою, визначеною "Положенням про практику студентів МАУП", затвердженим наказом президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить такі складові:

- 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 з оцінкою 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, в навчальній частині, деканаті).

Додаток 3

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
навчального закладу

_____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

"__" _____200_ р.

_____
(підпис)

Київ 200_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка 3
Мета та зміст практики 4
Організація та проведення практики 5
Тематичний план практики 10
Програма виробничої практики 10
Оформлення результатів проведення практики 14
Список літератури 16
Додатки 19

Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуренко*
Редактор *О. І. Маєвська*
Комп'ютерне верстання *Г. В. Макуха*

Зам. № ВКЦ-4718

Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротаційний трафаретний.
Наклад 250 пр.
Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП
ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008