

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
студентів напрям
“МЕНЕДЖМЕНТ
ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)**

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2010

Підготовлено кандидатом технічних наук, професором *В. М. Куценком*

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності (протокол № 6 від 26.01.05)

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

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Куценко В. М. Програма навчальної практики студентів напрямку “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр).— К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2010. — 15 с.

Програма навчальної практики студентів напрямку “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності” містить пояснювальну записку, методичні вказівки до організації, проведення і виконання програми практики, план і програму навчальної практики, індивідуальні завдання, рекомендації щодо оформлення результатів практики, список літератури, а також додатки.

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

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

До основних видів зовнішньоекономічної діяльності в Україні належать:

- експорт і імпорт товарів, капіталу і робочої сили;
- надання суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності України послуг іноземним суб'єктам господарської діяльності, в тому числі: виробничих, транспортно-експедиційних, страхових, консультаційних, маркетингових, експортних, посередницьких, брокерських, агентських, консигнаційних, управлінських, облікових, аудиторських, юридичних, туристських та ін.; надання зазначених 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 та іноземними суб'єктами господарської діяльності, що включає створення спільних підприємств різних видів і форм, проведення спільних господарських операцій та спільне володіння майном як на території України, так і за її межами;
- 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 і проведення виставок, аукціонів, торгів, конференцій, симпозіумів, семінарів, інших подібних заходів, що здій-

снюються на комерційній основі, за участю суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності; організація і здійснення оптової, консигнаційної та роздрібно торгівлі на території України за іноземну валюту в передбачених законами України випадках;

- товарообмінні (бартерні) операції, інша діяльність, побудована на формах зустрічної торгівлі між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності;
- орендні, в 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, на міжбанківському валютному ринку;
- роботи на контрактній основі фізичних осіб України з іноземними суб'єктами господарської діяльності як на території України, так і за її межами; роботи 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.

Управління переліченими видами зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД) становить суть менеджменту ЗЕД, набуття практичних навичок якого й передбачає відповідна практика.

На молодших курсах проводиться навчальна практика, завданнями якої є набуття практичних навичок з окремих напрямів діяльності відповідно до вивченого на момент практики навчального матеріалу.

Зміст і послідовність практики визначаються наскрізною програмою, яка розроблюється кафедрою згідно з навчальним планом. На основі наскрізної програми розроблено робочу програму навчальної практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика дає можливість студентам закріпити та поглибити отримані теоретичні знання, забезпечує набуття ними навичок з вирішення практичних завдань відповідно до фаху.

Робота студентів під час навчальної практики організується згідно з Положенням МАУП про безперервну практику студентів з ураху-

ванням навчального плану та Програми підготовки студентів МАУП зі спеціальності “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності”.

Щоденна робота студента-практиканта передбачає збирання і вивчення матеріалів за програмою практики, проведення необхідних розрахунків відповідно до завдань практики, оформлення та добір матеріалів для складання звіту за результатами практики.

ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ пор.	Вид роботи
1	Визначення мети і сутності завдань практики
2	Пошук і опрацювання матеріалів згідно із завданнями практики
3	Вирішення завдань практики, проведення ділової гри, тренінги
4	Оформлення матеріалів практики, складання звіту, підготовка до заліку

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (зміст діяльності під час проходження практики)

1. Визначення мети і сутності завдань практики

Проведення викладачами інструктивно-методичних занять зі студентами, доведення до студентів мети і сутності завдань практики, вирішення організаційних питань.

2. Пошук і опрацювання матеріалів згідно із завданнями практики

Самостійні пошук й обробка студентами необхідних даних для вирішення завдань практики (в бібліотеках, Інтернеті тощо). Розроблення окремих документів (розрахунки, таблиці, графіки, текстові матеріали для складання звіту тощо).

3. Вирішення завдань практики, проведення ділової гри, тренінги

Завершення вирішення студентами ситуаційних завдань практики, проведення її активної частини (ділова гра, тренінги).

Робота з використанням інформаційних технологій (у комп'ютерному класі) в активному та демонстраційному режимах.

4. Оформлення матеріалів практики, складання звіту, підготовка до заліку

Добір матеріалу для складання систематизованого звіту за результатами практики. Визначення ролі кожного студента у вирішенні завдань практики у складі бригади (команди). Підготовка до захисту письмового звіту команди студентів і усних індивідуальних заліків.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики як початкового ознайомлення студентів з обраною спеціальністю є: отримання первинних професійних знань і навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів; ознайомлення із сучасними технологіями, що застосовуються на підприємстві. Заняття під час навчальної практики можуть проводитись у вигляді лекцій, семінарських занять, практичних робіт, тренінгів, екскурсій тощо (за рішенням кафедри) в середньому обсязі не більше 3-х годин на день. Керівником навчальної практики призначається викладач відповідної випускної кафедри.

Під час навчальної практики доцільно використовувати активні методи навчання студентів (тренінгові технології). При цьому навчання зорієнтоване на особистість студента, на його свідому участь в удосконаленні власних знань, персональних і фахових навичок, у тому числі навичок колективної роботи, творчого вирішення конкретних проблем. Передбачається глибоке дослідження питань, які вивчаються на традиційних заняттях (лекціях, семінарах, практичних заняттях), із застосуванням методів “мозкового штурму”, рольових ігор, інтерв'ювання і дискусій в малих групах та між групами, усних і письмових презентацій, аналізу практичних прикладів.

На початку навчальної практики її керівник (викладач) ознайомлює студентів із суттю та технологією застосування вибраних методів проведення практики, доводить до студентів мету і зміст завдань практики, вирішує організаційні питання. Рекомендується сформувати малі робочі групи (бригади, команди) з кількістю учасників 3-5 студентів. Для надання практичного смислу роботи цих бригад студентам пропонується імітувати (за їхнім власним вибором) окремі підрозділи реально діючих підприємств (наприклад, відділ експорту, група вивчення зарубіжних ринків, відділ просування і збуту товарів тощо).

У загальному вигляді завданнями сформованих бригад можуть бути: вибір виду діяльності (конкретні товари, послуги), пошук відповідних зарубіжних ринків (маркетингові дослідження), розроблення стратегії й тактики просування і збуту (канали збуту, реклама, персональний продаж тощо). Необхідно також навчитись (поглибити знання, набути навичок) здійснювати пошук зарубіжних партнерів, вести з ними ділові переговори, укладати договори (контракти), торговельні угоди тощо.

Далі студенти самостійно проводять пошук і опрацювання необхідних матеріалів згідно із завданнями практики взагалі й конкретними завданнями бригади-команди зокрема. Керівник практики контролює процес виконання завдань студентами, надає їм необхідну консультацію. Можливе також доповнення поточних завдань окремими ситуаційними завданнями для надання роботі студентів більшої насиченості та динамічності.

Після вирішення основних завдань практики її керівник може організувати ділову гру (фрагменти) як у складі окремих команд, так і між ними. Студенти відповідно до раніше вибраних ролей демонструють фаховий рівень, досягнутий в ході навчальної практики. На основі цього в подальшому (з урахуванням якості загального звіту команди) визначатиметься залікова оцінка кожного студента.

Програмою практики передбачено також роботу студентів з використанням інформаційних технологій (у комп'ютерному класі) в активному та демонстраційному режимах. При цьому використовуються програми для здійснення окремих розрахунків відповідно до завдань практики, розробки фрагментів бізнес-плану, оптимізації управлінських рішень тощо.

На завершальному етапі студенти оформлюють матеріали практики, складають звіт, готуються до заліку.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1

Скласти перелік законодавчих актів страхової діяльності в Україні, документи з регулювання страхування ЗЕД в Україні. Ознайомитись з основними положеннями та вивчити терміни Закону України "Про страхування".

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

Завдання 2

Скласти список вітчизняних і зарубіжних фірм у сфері страхування, які працюють в м. Києві, зазначивши їх адреси та види страхування, якими вони займаються, вихід на зовнішні ринки.

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

Завдання 3

Класифікація форм і видів страхування, поняття та види страхових ризиків, їх стисла характеристика.

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

Завдання 4

1. Знати політично-адміністративні карти Європи, Азії, Африки, Америки, Австралії.
2. Знати географічне розташування 194 країн та їх столиці, передусім країни Євросоюзу та їх столиці.
3. Скласти картотеку країн світу та їх столиць з метою тренування пам'яті.

Завдання 5

Реферативний огляд економічних і політичних подій у світі від початку 2005 р. (Європа, Азія, Африка, Америка, Австралія).

Завдання 6

Скласти перелік законодавчих актів туристичної діяльності в Україні. Ознайомитись з основними положеннями та вивчити терміни Закону України “Про туризм”.

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

Завдання 7

Скласти список вітчизняних і зарубіжних фірм у сфері туризму, які працюють у м. Києві, зазначивши їх адреси та основні напрями діяльності (внутрішній чи виїзний туризм). Визначити основні напрями виїзного туризму.

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

Завдання 8

Скласти перелік наявної навчальної та періодичної (список статей) літератури у МБІЦ МАУП з питань міжнародного туризму з короткою анотацією до кожного джерела.

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

Завдання 9

Підходи і класифікація видів туризму, їх коротка характеристика. Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

Завдання 10

Розглянути нормативно-правову базу щодо забезпечення процесу приєднання України до Світової організації торгівлі (СОТ). Розкрити переваги і недоліки членства України в СОТ.

Результати завдання оформлюються в реферативному вигляді.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Документами, які визначають успішність проходження навчальної практики, є звіти кожної робочої групи (команди) студентів. Звіт готується у вигляді реферату на аркушах формату А4 (обсяг – 15–20 сторінок). У звіті потрібно відобразити: склад учасників команди (прізвище, ініціали, шифр групи); зміст завдань, які вирішувались під час навчальної практики; досягнуті результати із супроводом необхідними ілюстративними матеріалами (схеми, таблиці, графіки, діаграми тощо); узагальнюючі висновки щодо результатів практики, в тому числі фіксація невирішених питань чи виникнення певних проблем.

ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

Керівник навчальної практики оцінює роботу кожного студента за чотирибальною системою на основі участі кожного з них у складі команди (в тому числі і при підготовці звіту), а також за індивідуальними показниками участі в діловій грі. Звіти студентів підписуються керівником практики і разом із заліковою відомістю передаються на кафедру менеджменту зовнішньоекономічної діяльності.

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

“ ” _____ 200_ р.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *Ансофф И.* Стратегическое управление: Пер. с англ. — М.: Экономика, 1989. — 397 с.
2. *Виссема Х.* Менеджмент в подразделениях фирмы: Пер. с англ. — М.: ИНФРА-М, 1996. — 395 с.
3. *Внешнеэкономическая деятельность предприятия.* Основы: Учеб. для вузов / Г. Д. Гордеев, Л. Я. Иванова, С.К.Казанцев и др.; Под ред. проф. Л. Е. Стровского. — М.: Закон и право; ЮНИТИ, 1996. — 486 с.
4. *Глуценко В. В.* Менеджмент: системные основы. — 2-е изд., доп. и испр. — Железнодорожный, Моск. обл.: ТОО НПЦ “Крылья”, 1998.
5. *Дойль П.* Менеджмент: Стратегия и тактика. — СПб.: Питер, 1999. — 560 с.
6. *Дэниелс Джон Д., Радеба Ли Х.* Международный бизнес: внешняя среда и деловые операции: Пер. с англ. — 6-е изд. — М.: Дело, 1998. — 784 с.
7. *Лунев В. Л.* Тактика и стратегия управления фирмой: Учеб. пособие. — М.: Финпресс; НГАЭнУ, 1997.
8. *Мазараки А. А., Чаюн Т. І., Мельник Т. М.* Міжнародний маркетинг: Підручник / За ред. А. А. Мазараки. — К.: КДТЕУ, 2000. — 306 с.
9. *Международный менеджмент* / Под ред. С. Э. Пивоварова, Л. С. Тарасевича, А. И. Майзеля. — СПб.: Питер, 2001. — 576 с.
10. *Менеджмент организации:* Учеб. пособие / Под ред. З. П. Румянцевой, Н. А. Соломатина. — М.: ИНФРА-М, 1996.
11. *Портер М.* Международная конкуренция. Конкурентные преимущества стран: Пер. с англ. — М.: Междунар. отношения, 1993.
12. *Посадский А. П.* Основы консалтинга: Пособие для преподавателей. — М.: ГУ ВШЭ, 1999.
13. *Родченко В. В.* Международный менеджмент: Учеб. пособие. — К.: МАУП, 2000. — 240 с.
14. *Рут Френклин Р., Філіпенко Антон.* Міжнародна торгівля та інвестиції: Пер. з англ. — К.: Основи, 1998. — 743 с.
15. *Сучасні тренінгові технології навчання ведення бізнесу:* Навч.-метод. посіб.: У 6 кн. — Кн. 1. Технологія підготовки і проведення тренінгів / А. Ф. Павленко, С. В. Степаненко, Г. О. Швиданенко, О. Г. Дубинський та ін. — К.: КНЕУ, 2001. — 117 с.

16. *Теория и практика управления персоналом: Учеб.-метод. пособие / Авт.-сост. Г. В. Щёкин.* — К.: МАУП, 1998.
17. *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.* — К.: Феникс, 1996. — 420 с.
18. *Управление проектами / В. Д. Шапиро и др.* — М.; СПб.: Два + Три, 1996.
19. *Фатхутдинов Р. А. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов.* — М.: ЗАО “Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.
20. *Ширс А. Подготовка преподавателей курса менеджмента.*— М.: Нац. фонд подготовки финансовых и управленческих кадров, 1997.
21. *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)

_____ (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 навчального закладу – бази практики)

_____ (прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

_____ (підпис керівника практики від навчального закладу – 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)

Щоденник практики студента

Щоденник розроблено за формою відповідно до “Положення про практику студентів МАУП”, затвердженого наказом президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить такі частини:

- перша сторінка, де зазначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівництва 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, в навчальній частині, деканаті).

МАУП

*Зразок оформлення першої сторінки звіту
про виконання практики студентом*

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 захищено
“ ___ ” _____ 200_ р.

Звіт захищено
“ ___ ” _____ 200_ р.

(підпис)

(підпис)

Київ 200_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Організація і проведення практики.....	4
План навчальної практики	5
Програма навчальної практики.....	5
Методичні вказівки до виконання програми навчальної практики	6
Індивідуальні завдання.....	7
Оформлення результатів навчальної практики	9
Оцінка результатів навчальної практики та її захист.....	9
Список літератури	10
Додатки.....	12

Відповідальний за випуск *Н. В. Медведєва*
Редактор *Т. М. Тележенко*
Комп'ютерне верстання *І. О. Музика*

Зам. № ВКЦ-4733

Формат 60×84/₁₆. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний.

Наклад 200 пр.

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

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*