

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ  
ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ  
студентів спеціальності  
“МЕНЕДЖМЕНТ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ”  
(освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр)**

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 науково-дослідної та педагогічної практики студентів спеціальності “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності (освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2010. — 20 с.

Програма науково-дослідної та педагогічної практики містить пояснювальну записку, методичні вказівки до організації та проведення практики, тематичний план і програму науково-дослідної та педагогічної практики, 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, які здійснюються в Україні суб'єкти цієї діяльності, належать:

- експорт і імпорт товарів, капіталів та робочої сили;
- надання суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності України послуг іноземним суб'єктам господарської діяльності, у тому числі: виробничих, транспортно-експедиційних, страхових, консультаційних, маркетингових, експортних, посередницьких, брокерських, агентських, консигнаційних, управлінських, облікових, аудиторських, юридичних, туристичних та інших; а також 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 України та іноземними суб'єктами господарської діяльності, що передбачає 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 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 роздрібно 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 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 наведеними видами зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД) становить сутність менеджменту ЗЕД, набуття практичних навичок якого й передбачає відповідна практика.

### ***МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ***

*Метою* науково-дослідної та педагогічної 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 і освітніх умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

*Зміст* і послідовність практики визначається наскрізною програмою згідно із навчальним планом.

Науково-дослідна практика та педагогічна практика студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” проводяться одночасно на визначеному підприємстві (в установі, організації) — базі практики.

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

*Науково-дослідна практика* студентів передбачає творчий пошук, аналіз та синтез шляхів і методів поліпшення управлінської діяльності на конкретних підприємствах, які здійснюють зовнішньоекономічні операції, проводять науково-дослідну й дослідно-конструкторську роботу, застосовують підходи інноваційного менеджменту.

*Педагогічна практика* передбачає ознайомлення студентів із сучасними методами і формами організації навчального процесу та формування навичок викладання дисциплін за спеціальністю. Під час педагогічної практики студенти-практиканти розроблюють необхідні навчально-методичні матеріали і проводять заняття (лекції, семінари, тренінги) з реальними цільовими групами слухачів на підприємстві — базі практики.

У процесі проходження практики студенти повинні виконати такі основні завдання:

- закріпити на практиці теоретичні знання з дисципліни “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності”;
- виконати комплекс науково-практичних досліджень у галузі міжнародного бізнесу та менеджменту на реальних об’єктах підприємства — базі практики;
- підготувати навчально-методичні розробки для викладання окремих розділів з дисципліни “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності” та провести заняття з працівниками бази практики відповідно до їхніх потреб.

Під час проходження практики може бути доцільним виконання студентом індивідуального завдання, яке формулює майбутній керівник магістерської роботи студента. Виконання такого завдання сприятиме підвищенню якості дипломної (магістерської) роботи, наданню їй прикладного спрямування. Приблизний перелік завдань наведений в розділі “Індивідуальні завдання”.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

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

Щоденна робота студента-практиканта полягає у 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;
- дотримуватись 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 провести 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, яка затверджена кафедрою;
- 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 та проведення з ними інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії прийняти залік з практики;
- подати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення у майбутньому практики студентів.

### *Керівник практики від підприємства – бази практики зобов'язаний:*

- організувати 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.

### **ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

№ пор.	Вид практики	Вид роботи
1	Науково-дослідна	1.1. Характеристика підрозділу з науково-дослідної та дослідно-конструкторської роботи (НДДКР), що працює у сфері ЗЕД. 1.2. Аналіз науково-методологічної бази зовнішньоекономічної діяльності підприємства 1.3. Участь у конкретній науково-дослідній роботі сфери ЗЕД. 1.4. Визначення ефективності науково-дослідної та дослідно-конструкторської роботи на підприємстві (фірмі) у сфері ЗЕД. 1.5. Оцінювання ступеня застосування новітніх технологій у різних видах зовнішньоекономічної діяльності підприємства. 1.6. Підготовка матеріалів, які можна було б використати для написання магістерської роботи чи з іншою метою у сфері зовнішньоекономічної діяльності
2	Педагогічна	2.1. Виявлення потреб у навчанні працівників підприємства (напрямок – ЗЕД). 2.2. Підготовка (розробка) тренінгів для навчання цільової групи працівників підприємства у сфері міжнародного бізнесу та менеджменту. 2.3. Проведення одного з тренінгів у сфері бізнес-освіти напрямку ЗЕД на підприємстві

### **ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

1. Проаналізувати існуючу організаційну структуру управління підприємством — базою практики з акцентом на підрозділи, що здійснюють зовнішньоекономічну діяльність.
2. Виконати діагностику 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. Сформулювати вимоги до навчання працівників підприємства з менеджменту ЗЕД.
9. Визначити можливості розвитку на підприємстві міжнародного інноваційного підприємництва.
10. Розробити тести для контролю знань за однією з тем із напрямку “Менеджмент ЗЕД”.
11. Сформулювати основні положення про відділ стратегічного планування у сфері ЗЕД для конкретного підприємства.
12. Розробити основні засади моделі міжнародного інноваційного менеджера підприємства.
13. Підготувати пакет візуального супроводу викладання однієї з тем за напрямком “Менеджмент ЗЕД”.
14. Проаналізувати економічну ситуацію (вплив зовнішніх чинників), в якій доводиться діяти підприємству — бази практики.
15. Виконати SWOT-аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
16. Запропонувати напрямки поліпшення організаційної культури у сфері ЗЕД конкретного підприємства.
17. Скласти перелік існуючих на підприємстві нормативно-законодавчих документів, які регламентують процес управління якістю продукції, що відповідає міжнародним вимогам.
18. Підготувати текст презентації навчального посібника з напрямку “Менеджмент ЗЕД”.
19. Проаналізувати сильні й слабкі сторони продукту сфери ЗЕД підприємства: дизайн, якість, доставка, гарантії.
20. Дослідити, чи проводиться на підприємстві науково-дослідна робота зі створення нових продуктів для сфери ЗЕД.
21. Підготувати тези лекції на тему “Модель викладача бізнес-освіти у сфері ЗЕД”.
22. Проаналізувати, скласти перелік джерел одержання інформації у сфері міжнародного інноваційного розвитку певної галузі діяльності (специфічної для конкретного підприємства).
23. Розробити кейс-study із практики ЗЕД підприємства.

24. Сформулювати основні положення посадової інструкції 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.

## **ПРОГРАМА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

### **1. Науково-дослідна практика**

#### ***1.1. Характеристика підрозділу з науково-дослідної та дослідно-конструкторської роботи, що працює у сфері ЗЕД***

Вивчення та аналіз положення про науково-дослідну та дослідно-конструкторську роботу (НДДКР) на підприємстві. Аналіз положення про науково-дослідний підрозділ, що працює у сфері ЗЕД. Функції та завдання підрозділу, його повноваження, підзвітність. Планування та організація науково-дослідної роботи. Характеристика науково-дослідних проектів у сфері ЗЕД, їх структура, цільова спрямованість. Роль інноваційних менеджерів у науково-дослідній роботі сфери ЗЕД, їх функції.

#### ***1.2. Аналіз науково-методологічної бази зовнішньоекономічної діяльності підприємства***

Наявність на підприємстві науково-технічної і науково-правової інформації стосовно ЗЕД та джерела її формування. Класифікація та характеристика відповідних видів науково-технічної інформації. Аналіз нормативних документів, що регламентують науково-дослідну діяльність у сфері ЗЕД.

Роль новітніх інформаційних технологій у формуванні науково-методологічної бази зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Обґрунтування процесу прийняття інноваційних рішень у сфері ЗЕД.

#### ***1.3. Участь у конкретній науково-дослідній роботі сфери ЗЕД***

Виконання науково-дослідної роботи в галузі менеджменту ЗЕД. Постановка гіпотези. Предмет і метод дослідження. Етапи дослідження. Аналіз результатів. Впровадження у практику підприємства.

Вибір методів дослідження, методологічного апарату науково-дослідної роботи у сфері ЗЕД.

#### ***1.4. Визначення ефективності науково-дослідної та дослідно-конструкторської роботи на підприємстві (фірмі) у сфері ЗЕД***

Практика визначення ефективності НДДКР на конкретному підприємстві. Наукові підходи до оцінювання ефективності НДДКР стосовно ЗЕД. Характеристика існуючої нормативно-методичної бази оцінювання ефективності. Алгоритм оцінювання ефективності науково-дослідної роботи у сфері ЗЕД. Приклади оцінювання ефективності НДДКР та їх аналіз.

#### ***1.5. Оцінювання ступеня застосування новітніх технологій у різних видах зовнішньоекономічної діяльності підприємства***

Поняття новітніх технологій. Роль міжнародних інноваційних процесів у розвитку сучасних організацій. Інновації в організації зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Новітні технології в міжнародній маркетинговій, фінансовій, виробничій (операційній) діяльності підприємства.

Інформаційні технології в менеджменті ЗЕД організації.

Методи оцінювання ступеня застосування новітніх технологій у зовнішньоекономічній діяльності підприємства. Показники результативності, їх аналіз.

## **2. Педагогічна практика**

### ***2.1. Виявлення потреб у навчанні працівників підприємства (напрямок – ЗЕД)***

Дослідження потреб у навчанні працівників підприємства стосовно зовнішньоекономічної діяльності. Формування цільових груп. Вибір форм і методів навчання. Складання технологічних і структурно-логічних схем навчання для окремих цільових груп працівників, які навчатимуться.

### ***2.2. Підготовка (розробка) тренінгів для навчання цільової групи працівників підприємства у сфері міжнародного бізнесу та менеджменту***

Визначення теми тренінгу відповідно до потреб тих, хто навчатиметься. Розробка структури тренінгу. Підготовка методичного матеріалу для етапів проведення тренінгу: планування тренінгу, під-

готовка до проведення тренінгу, проведення тренінгу, оцінювання результатів, аналіз тренінгу. Розробка роздавального матеріалу. Підготовка оцінних листів.

### **2.3. Проведення одного з тренінгів у сфері бізнес-освіти напрямку ЗЕД на підприємстві**

Вибір виду тренінгу: міні-лекція, практичне завдання, кейс-study, презентація, ділова гра та ін.

Організація роботи групи. Вибір форми та методів ефективного спілкування.

Застосування засобів візуалізації: графопроєктор, мольберт, дошка.

Отримання зворотного зв'язку. Моніторинг тренінгу. Оформлення оцінних листів.

Підбиття підсумків тренінгу.

#### **Методичні вказівки до виконання програми практики**

Програма науково-дослідної та педагогічної практики студентів передбачає виконання роботи за такими напрямками:

- 1) аналіз науково-дослідної (дослідно-конструкторської) роботи у сфері ЗЕД підприємства — бази практики;
- 2) застосування прийомів, методів, технології, методики викладання менеджменту ЗЕД.

#### **Науково-дослідна практика**

Мета науково-дослідної практики — сформувати у студента практичні навички дослідника під час вивчення, аналізу, проектування процесів, об'єктів, систем у сфері менеджменту ЗЕД конкретної організації або підприємства — бази практики.

Алгоритм проходження цього виду практики зазначено у програмі практики, де розкрито зміст практичної діяльності.

Крім того, слід звернути особливу увагу на такі моменти:

- рівень формування науково-дослідної роботи у сфері ЗЕД на підприємстві;
- наявність наукової (науково-дослідної) програми розвитку підприємства, її характеристики;
- перелік нормативно-законодавчих актів, що регламентують НДДКР на підприємстві;

- застосування новітніх управлінських технологій на підприємстві як результат інноваційного процесу.

За відсутності програми НДДКР у сфері ЗЕД на підприємстві необхідно розробити концепцію розвитку відповідної науково-дослідної роботи, акцентуючи увагу на значення міжнародного інноваційного менеджменту в системі управління підприємством.

### **Педагогічна практика**

Застосування новітніх знань менеджменту на підприємстві, яке здійснює зовнішньоекономічну діяльність, є вирішальним фактором у боротьбі за його конкурентоспроможність, закріплення позицій на ринку, зростання прибутку. З огляду на це основне завдання педагогічної практики майбутніх фахівців з менеджменту зовнішньоекономічної діяльності – ознайомитись із внутрішнім переміщенням знань на підприємстві як фактором створення його конкурентної переваги.

Під час практики необхідно дослідити потреби у знаннях з менеджменту ЗЕД працівників організації та класифікувати їх, визначивши цільові групи, які навчатимуться. Підготувати та провести тренінг з однією із цільових груп. Використовуючи теоретичні знання, здобуті під час вивчення курсу “Методика викладання менеджменту”, розробити та провести заняття у сфері міжнародного бізнесу та менеджменту.

До звіту про практику потрібно додати такі матеріали, розроблені під час проходження педагогічної практики:

- анкети для опитування з метою виявлення потреб у знаннях;
- план тренінгу та методичні розробки (конспект міні-лекції, сценарій ділової гри, пакет роздавального та візуального матеріалів, оцінні листи та ін.);
- звіт-самоаналіз проведеного тренінгу.

### ***ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ***

Після завершення науково-дослідної та педагогічної практики 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 студент оформлює, 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 науково-дослідної та педагогічної 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 і науково-дослідну діяльність організації.

Про виконання індивідуального завдання студент повідомляє у звіті в окремому розділі. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші мають бути зшиті.

Після завершення науково-дослідної та педагогічної 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 “мочною” печаткою.

Документи подаються викладачеві — керівнику практики від МАУП. Він оцінює результати проходження практики і бере участь в організації захисту звіту про проходження практики.

Керівник практики і студенти звітують на засіданні кафедри про результати проходження студентами практики.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. *Внешнеэкономическая* деятельность предприятия: Учебник для вузов / Под ред. проф. Л. Е. Стровского. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. — 847 с.
2. *Кириченко О. А.* Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посіб. — 3-тє вид., переробл. і допов. — К.: Знання-Прес, 2002. — 384 с.
3. *Левина М. М.* Технологии профессионального педагогического образования: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. — М.: Издат. центр “Академия”, 2001. — 272 с.
4. *Портер М.* Международная конкуренция. Конкурентные преимущества стран: Пер. с англ. — М.: Междунар. отношения, 1993.
5. *Родченко В. В.* Международный менеджмент: Учеб. пособие. — К.: МАУП, 2000. — 240 с.
6. *Сучасні* тренінгові технології навчання ведення бізнесу: Навч.-метод. посіб.: У 6 кн. / А. Ф. Павленко, С. В. Степаненко, Г. О. Швиданенко, О. Г. Дубинський та ін. — К.: КНЕУ, 2001. — Кн. 1. Технологія підготовки і проведення тренінгів. — 117 с.
7. *Теория* и практика управления персоналом: Учеб.-метод. пособие / Авт.-сост. Г. В. Щёкин. — К.: МАУП, 1998.
8. *Ширс А.* Подготовка преподавателей курса менеджмента. — М.: Нац. фонд подготовки финансовых и управленческих кадров, 1997.

### Додаткова

9. *Ансофф И.* Стратегическое управление: Пер. с англ. — М.: Экономика, 1989. — 397 с.
10. *Виссема Х.* Менеджмент в подразделениях фирмы: Пер. с англ. — М.: ИНФРА-М, 1996. — 395 с.
11. *Глущенко В. В.* Менеджмент: системные основы. — 2-е изд., доп. и испр. — Железнодорожный, Моск. обл.: ТОО НПЦ “Крылья”, 1998.
12. *Дойль П.* Менеджмент: Стратегия и тактика. — СПб.: Питер, 1999. — 560 с.
13. *Дэниелс Джон Д., Радеба Ли Х.* Международный бизнес: внешняя среда и деловые операции: Пер. с англ. — 6-е изд. — М.: Дело, 1998. — 784 с.

14. *Лунев В. Л.* Тактика и стратегия управления фирмой: Учеб. пособие. — М.: Финпресс, НГАЭНУ, 1997.
15. *Мазараки А. А., Чаюн Т. І., Мельник Т. М.* Міжнародний маркетинг: Підручник / За ред. А. А. Мазараки. — К.: Київ. держ. торг.-екон. ун-т, 2000. — 306 с.
16. *Международный менеджмент* / Под ред. С. Э. Пивоварова, Л. С. Тарасевича, А. И. Майзеля. — СПб: Питер, 2001. — 576 с.
17. *Менеджмент организации: Учеб. пособие* / Под ред. З. П. Румянцевой и Н. А. Соломатина. — М.: ИНФРА-М, 1996.
18. *Педагогика и психология высшей школы: Учеб. пособие.* — Ростов н/Д: Феникс, 2002. — 544 с.
19. *Посадский А. П.* Основы консалтинга: Пособие для преподавателей. — М.: ГУ ВЦЭ, 1999.
20. *Рут, Френклін Р., Філіпенко, Антон.* Міжнародна торгівля та інвестиції: Пер. з англ. — К.: Основи, 1998. — 743 с.
21. *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.
22. *Управление проектами* / В. Д. Шапиро и др. — М.; СПб.: Два + Три, 1996.
23. *Фатхутдинов Р. А.* Стратегический менеджмент: Учеб. для вузов. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.
24. *Харламов И. Ф.* Педагогика: Учебник. — 7-е изд. — Минск.: Университетское, 2002. — 560 с.
25. *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.)

### 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).



**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

Керівник практики від  
навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

“\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Київ 200\_

## **ЗМІСТ**

Пояснювальна записка .....	3
Мета та зміст практики .....	4
Організація та проведення практики.....	6
Тематичний план практики .....	8
Індивідуальні завдання.....	8
Програма науково-дослідної та педагогічної практики .....	10
Оформлення результатів практики.....	13
Список літератури.....	15
Додатки.....	17

Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуненко*  
Редактор *О. І. Маєвська*  
Комп'ютерне верстання *І. О. Музика*

Зам. № ВКЦ-4734

Формат 60×84/16. Папір офсетний.

Друк ротатійний трафаретний.

Наклад 150 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*