

ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ

ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

1. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Проводиться загальною тривалістю не менше чотирьох тижнів (підготовка магістрів на основі базової вищої освіти з напрямку підготовки «Менеджмент») на посадах середнього рівня управління (відповідно до професійних назв робіт, які здатен виконувати магістр з менеджменту ЗЕД згідно з вимогами варіативної частини ОКХ) у різних лінійних та функціональних підрозділах організацій усіх форм власності та організаційно-правових форм визначеної галузевої спеціалізації національної економіки.

Відповідно до варіативної частини ОКХ студенти мають набути умінь, пов'язаних з реалізацією всіх загальних функцій управління у повному обсязі шляхом здійснення переважно евристичних та адміністраторських і частково операторських процедур праці; прийняттям тактичних і стратегічних рішень у межах своєї компетенції; керівництвом підлеглими, компетенція яких не вища за бакалаврів.

Основні напрями професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка магістра – організаційно-управлінська, адміністративно-господарська та інформаційно-аналітична, консультативна, освітня, науково-дослідницька; суміжні - фінансово-економічна, маркетингова, обліково-контрольна.

Метою виробничої практики є розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін відповідно до варіативної частини ОПП.

Студент на місцях керівників (менеджерів ЗЕД) середнього рівня управління повинен оцінити рівень організації операційної діяльності на підприємстві, визначити її основний напрям та достатність для розробки загальної стратегії розвитку підприємства, проаналізувати стан матеріально-технічної бази підприємства, оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами, проаналізувати поточні витрати господарської діяльності. На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві. Розробити план-прогноз обсягу операційної діяльності на підприємстві: розробити оптимальну виробничу програму, програму збуту продукції (товарів, робіт, послуг), визначити планові розміри товарно-матеріальних запасів, потребу підприємства в товарних (сировинних) ресурсах згідно з плановими показниками основної діяльності.

Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку і матеріально-технічної бази підприємства. На основі обчислених показників якісного стану матеріально-технічних ресурсів, ефективності їх використання, обсягів діяльності підприємства, що прогнозується на плановий період, розробити план розвитку матеріально-технічних ресурсів підприємства (нове будівництво, реконструкція або розширення; технічне переозброєння підприємства), оцінити наявність фінансових ресурсів для реалізації розробленого плану, можливість використання лізингу для розширення матеріально-технічної бази підприємства. Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари). Дати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання та продажу продукції (товарів), надання послуг.

Оцінити ефективність матеріальної відповідальності за товарно-матеріальні цінності та звітність підприємства: охарактеризувати форми організації матеріальної відповідальності на підприємстві; оцінити оформлення договорів про повну індивідуальну і колективну (бригадну) матеріальну відповідальність; ознайомитись із порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей; оцінити порядок охорони підприємства в поза робочий час, з порядком здачі виторгу в банк.

Проаналізувати поточні витрати господарської діяльності та собівартість продукції підприємства, визначити їх розмір на плановий період. Розробити план-прогноз поточних витрат підприємства на основі визначених обсягів діяльності підприємства, діючих тарифів на послуги. За допомогою методу техніко-економічних розрахунків обґрунтувати розмір витрат за їх видами і статтями на плановий період. Обґрунтувати виробничу та повну собівартість випуску окремих видів продукції. На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну поточних витрат, обґрунтувати резерви їх оптимізації на підприємстві, розробити план-графік їх реалізації.

Проаналізувати трудові ресурси підприємства та систему матеріального стимулювання на ньому, розробити план з праці: проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду,

який аналізується (за три останні роки); визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на цьому підприємстві; визначити ступінь якісної розстановки персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники-менеджери ЗЕД; проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності та закріплення, визначити основні причини та розробити конкретні заходи щодо її зниження; проаналізувати продуктивність праці працівників підприємства, визначити вплив на продуктивність праці таких факторів як обсяг операційної діяльності, склад працівників, тощо; провести аналіз факторів, що обумовили зміну обсягів фонду оплати праці (кількість працюючих, середньої (річної, місячної) заробітної плати, продуктивності праці тощо); дослідити джерела формування фонду оплати праці (оплата праці у складі собівартості (витрат обігу); грошові виплати за рахунок прибутку); оцінити ефективність системи стимулювання персоналу (на основі коефіцієнтів співвідношення) і проаналізувати фінансові можливості підприємства щодо формування фонду оплати праці, зробити висновки за результатами проведеного аналізу. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання трудових ресурсів і обчислити очікуване внаслідок цього зростання обсягу реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та прибутку підприємства. Розробити план-графік реалізації запропонованих заходів.

Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період. За результатом порівняння розрахункових розмірів необхідного та можливого прибутку на плановий період обґрунтувати резерви їх збільшення (зменшення) на підприємстві, розробити план-графік їх реалізації.

Провести управлінське дослідження сильних та слабких сторін організації, оцінити стан підсистем, які визначають загальну конкурентну позицію підприємства на ринку. Охарактеризувати конкурентний статус, визначити пріоритети інноваційного стратегічного розвитку. Розробити план-прогноз організаційно-технічного, економічного, технологічного, просторового розвитку організації.

Визначити напрями технологічних перетворень. Розробити новітні технології виробництва, зберігання продукції, обслуговування споживачів, дизайну організації.

Підготувати пропозиції щодо вдосконалення логістичних процесів. Розробити інноваційні програми руху інформації та використання сучасних інформаційних технологій. Розробити пропозиції щодо оптимізації стратегії ціноутворення.

Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення використання трудових ресурсів, обрахувати ефективності запропонованих заходів. Розробити план соціального розвитку трудового колективу і визначити джерела його забезпечення.

Оцінити ресурсне забезпечення проекту розвитку. Оцінити інвестиційну вартість активів проекту розвитку. Розробити прогноз фінансового результату, виходячи з потреб забезпечення необхідного соціального і виробничого розвитку. Визначити джерела інвестування. Обґрунтувати та конкретизувати капітальний бюджет реалізації проекту. Визначити джерела та графіки фінансування проекту. Окреслити ризики реального інвестиційного проекту. Розробити портфель ідентифікації видів ризиків за реальним інвестиційним проектом. Охарактеризувати зони проектного

ризиків. Визначити заходи щодо мінімізації проектних ризиків.

Проаналізувати засади зовнішньоекономічної діяльності підприємства: вибір ринку і його вивчення, вибір контрагента, встановлення контакту з обраним партнером, класифікація умов зовнішньоекономічного контракту, типові контракти, транспортне забезпечення зовнішньоторговельних операцій, страхування у зовнішньоекономічній діяльності.

2. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика з фаху рівня «магістр» є одним з важливих етапів наскрізної практичної підготовки студентів вищого навчального закладу. Кваліфікація на рівні повної освіти може бути забезпечена тільки за умови належної практичної підготовки випускника-магістра, запорукою цього є і переддипломна практика.

Упродовж практики студенти займаються вирішенням завдань, пов'язаних із організацією виробничої, планово-економічної та фінансово-облікової зовнішньоекономічної діяльності, виконують завдання, пов'язані із комерційно-маркетинговою діяльністю підприємства та управлінням. Тож переддипломна практика за фахом «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» спрямована на оволодіння і закріплення навичок професіонала - уміння працювати з усіх видів зовнішньоекономічного управління підприємством, одержувати й аналізувати цільову інформацію, подавати висновки й аргументовані рекомендації.

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики на кожному рівні. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання магістерської роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

Метою переддипломної практики є підготовка кожним студентом індивідуального завдання з всебічного вивчення конкретної проблеми управління зовнішньоекономічною діяльністю, збору практичних та статистичних матеріалів для виконання підсумкової атестаційної роботи. Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається та погоджується науковим керівником атестаційної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Індивідуальне завдання доцільно надавати студенту до початку практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління зовнішньоекономічною діяльністю;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній

галузі;

- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту третього розділу магістерської роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій (програми: Marketing Analytic, Progect Expert, Ithink, БЭСТ-Маркетинг, «Парус. Менеджмент і маркетинг» тощо або універсальні програмні продукти – Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Visio, Matlab). Пропозиції щодо змісту третього розділу магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані за допомогою комп'ютерних програм;
- містити елементи наукової новизни для магістерської роботи;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

Також по закінченню переддипломної практики студент подає на кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення ЗЕД підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

Під час практики студенти вирішують наступні *задачі*:

- самостійно вивчають необхідні методичні та інструктивні матеріали в галузі економічної та управлінської ЗЕД;
- знайомляться з практикою розробки зовнішньоекономічних проектів;
- збирають матеріали для виконання завдання з практики та магістерської роботи;
- вносять пропозиції щодо покращання ЗЕД на підприємстві.

В результаті студенти домагаються наступного:

- закріплення навичок та вмінь самостійної практичної роботи в галузі менеджменту ЗЕД;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань;
- збір, обробка та акумулювання матеріалів для виконання магістерської роботи.

Напрямок та зміст робіт, які треба виконати під час практики, залежать від особливостей діяльності господарюючих суб'єктів – баз практики (або замовників роботи) та тематики магістерської роботи.

3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

3.1. Структура звіту

Повністю оформлені звіти одночасно з щоденниками підписується керівниками практики підприємства, ставиться печатка та надається на кафедру не пізніше 3 днів після закінчення практики.

Обсяг до 35-40 сторінок комп'ютерного тексту.

Звіти мають відобразити всі аспекти діяльності студентів на базах практики.

Структура звіту з виробничої практики

Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях практики, і може бути структурований:

- або за загальними функціями – вступ, загальна характеристика підприємства, стратегічне управління і функція планування, функція організування, функція мотивування, функція контролювання, функція координування, освітня функція, управління інноваційною діяльністю, управління ЗЕД, висновки та пропозиції, перелік використаних джерел;
- або за основними бізнес-системами – вступ, загальна системна характеристика підприємства, управління матеріально-технічною підсистемою, управління організаційною підсистемою, управління виробничо-технологічною підсистемою, управління соціально-психологічною підсистемою, управління економіко-фінансовою підсистемою, управління стратегічним розвитком, управління інноваційною діяльністю, управління ЗЕД, висновки та пропозиції, перелік використаних джерел.

Форма підсумкового атестування - диференційований залік.

Структура звіту з переддипломної практики

Вступ

1. Загальна характеристика господарчого суб'єкту (загальна характеристика підприємства, його організаційна структура, функція планування, функція організації, функція мотивування, функція контролю, функція координації).
2. Комплексна аналітична оцінка господарчої діяльності (оцінка внутрішнього і зовнішнього середовища підприємства, управління маркетинговою діяльністю, управління постачанням, управління збутом, управління логістичними процесами тощо).
3. Аналіз ЗЕД підприємства.
4. Пропозиції щодо підвищення ефективності ЗЕД підприємства.
5. Інша інформація відповідно до індивідуального завдання.

Висновки та пропозиції

Перелік використаних джерел

Додатки

До звіту необхідно додати документи звітності підприємства, а також інші нормативні та наочні матеріали, що відображають характер діяльності студента на базі практики:

- схему організаційної побудови підприємства та відділу ЗЕД;
- матеріали щодо показників виробничо-господарської діяльності;
- матеріали досліджень ЗЕД;
- матеріали про взаємодію підрозділів служби ЗЕД з іншими структурними управліннями підприємства;
- матеріали, які відображають основні показники використання інструментів ЗЕД;
- матеріали щодо реалізації планування, контролю й аналізу ЗЕД та т. і.

Крім того, до звіту додаються: первинні документи, схеми, графіки, таблиці даних, щоденник практики.

Форма підсумкового атестування - диференційований залік.

4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ

Звіти мають виконуватися державною мовою.

Текст звіту повинен викладатися сучасною літературною мовою з використанням загальноприйнятої економічної, управлінської та математичної термінології, не мати граматичних та стилістичних помилок.

Звіт з практики оформлюється обкладинкою та титульним аркушем.

На окремому аркуші надається зміст звіту, який є переліком розділів з нумерацією сторінок за текстом роботи.

1. Звіт з практики оформлюється як рукопис, надрукований за допомогою комп'ютеру на одній стороні аркушу білого паперу. Комп'ютерний текст виконується полуторним інтервалом, шрифтом Times New Roman, 14 розміру на листах А4 (297x210 мм), абзацний відступ 10 мм, міжрядковий інтервал - 1,5 (до 30 рядків на сторінці). Формули набираються в Microsoft Equation.

Поля листа повинні мати такий розмір: не менш 20 мм – ліве, верхнє та нижнє, не менш 10 мм – праве.

Помилки, описки та графічні неточності, допущені в процесі оформлення звіту, можна зафарбовувати білою фарбою з нанесенням на те ж місце виправленого матеріалу (букви, символу, слова тощо).

Текст звіту з практики поділяється на розділи і підрозділи (можливо пункти та підпункти).

Розділи повинні мати порядкові номери в межах усього звіту, позначені арабськими цифрами без крапки, записані з абзацного відступу. Розділи „Зміст”, „Вступ”, „Загальні висновки та пропозиції”, „Перелік умовних позначень, символів, одиниць і термінів”, „Перелік використаних джерел”, „Додатки” не нумеруються. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номеру підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Номер підрозділу записується з абзацного відступу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номеру повинна стояти крапка, наприклад: "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами як пункти.

Розділи та підрозділи повинні мати найменування (заголовки). Заголовки повинні чітко та коротко відображати зміст розділів або підрозділів. Переноси слів у заголовках не допускаються. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки структурних частин звіту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ...", „ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ", „ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", „ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Номер

розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номеру крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Заголовки пунктів – маленькими літерами (крім перших великих) з абзацу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовку, надрукованого в підбір до тексту, крапка не ставиться.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Не допускається писати заголовок підрозділу наприкінці сторінки, якщо текст починається з наступної сторінки.

Відстань між заголовками (за виключенням заголовка пункту) та тексту повинна дорівнювати 2-3 інтервалам.

Нумерація сторінок звіту і додатків повинна бути наскрізна, починаючи зі вступу, враховуючи попередні сторінки: титульний аркуш та зміст. Номер сторінки проставляється в правому верхньому куті.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах анотацій та аркушах початку основних структурних розділів звіту („Зміст”, „Вступ”, „Розділ ...”, „Загальні висновки та пропозиції”, „Перелік умовних позначок, символів, одиниць і термінів”, „Перелік використаних джерел”, „Додатки”) номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

У тексті звіту числові значення величин з розмірністю й одиницями рахунка варто писати цифрами, а числа без позначення одиниць фізичних величин і одиниць рахунка від одиниці до десяти - словами. Якщо в тексті наводять діапазон числових значень фізичної величини, то позначення одиниці фізичної величини вказується після останнього числового значення діапазону.

Приклади:

1. Від 1 до 5 грн

2. Від 10 до 100 кг

Неприпустимо відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (переносити їх на різні рядки або сторінки), крім фізичних величин, що наводяться в таблицях. Числові значення величин у тексті варто вказувати з необхідним ступенем точності, при цьому в ряді величин здійснюється вирівнювання числа знаків після коми.

2. У формулах варто застосовувати позначення, встановлені відповідними державними стандартами. Пояснення символів і числових коефіцієнтів, які входять до формули, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути приведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу варто давати з нового рядка в тій послідовності, у якій символи приведені у формулі. Перший рядок пояснення повинен починатися зі слова «де» без двокрапки після нього.

Формули в звіті нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номеру розділу і порядкового номеру формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркушу на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Посилання в тексті на порядкові номери формул дають у дужках, наприклад: „... у формулі (2.2)”.

чи „... у формулі (Б.3)”, якщо вона приведена в додатку Б. *Приклад:*

Частку ринку підприємства (Ч), обчислюють за формулою:

$$Ч = \frac{O}{M} \times 100, \quad (3.1)$$

де О – обсяг збуту продукції підприємства, грн.;

М – місткість ринку, грн.

Формули, що впливають одна з іншої та не розділені текстом, розділяють коми. Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак на початку наступного рядка повторюють.

3. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається. Ілюстрації (у вигляді рисунків) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації, за винятком ілюстрацій додатку, варто нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією або нумерацією в межах розділу з указівкою номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою: „Рис. 2.1” (перший рисунок другого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

Наприклад:

Рис. А.3

При посиланнях на ілюстрації варто писати „... відповідно до рисунка 1.4”.

Ілюстрації повинні мати найменування та пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Для наочності представлення аналітичної частини звіту бажано використовувати графіки, діаграми.

4. Таблиці застосовують для кращої наочності та зручності аналітичних процедур.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці, розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номеру.

На всі таблиці звіту повинні бути приведені посилання в тексті звіту. При посиланні варто писати слово „таблиця” із вказівкою її номера. Таблиці оформлюють відповідно до вимог.

Номер таблиці повинен складатися з номеру розділу і порядкового номеру таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2". Кожна таблиця повинна мати назву, що відображає її зміст, яка повинна бути точною, короткою, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, - якщо вони є самостійними. Наприкінці заголовків і

підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф вказують в однині. Заголовки граф записують паралельно рядкам таблиці. При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф. Діагональний розподіл голівки таблиці не допускається. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи, або поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиця

Структура ринків збуту сиру ПАТ «Великобурлуцький сирзавод»

Країна	2015 рік		2016 рік		2017 рік	
	тон	пит. вага	тон	пит. вага	тон	пит. вага
Росія	3849,2	17%	3877,8	17%	4007,6	21%
Молдова	2595,1	11%	2629,7	12%	3219,9	17%
Казахстан	3312,8	15%	3559,6	16%	2286,7	12%

Рис. 1. Зразок оформлення таблиці

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка. Таблиця повинна бути позначена „Таблиця В.1”, якщо вона наведена в додатку В.

5. Примітки приводять у тексті, якщо необхідні пояснення, довідкові дані до змісту тексту, таблиць або графічного матеріалу.

Примітки не повинні містити вимог. Примітки варто розміщувати відразу після текстового, графічного матеріалу або в таблиці, до яких відноситься примітка, і писати з прописної букви з абзацу. Якщо примітка одна, то після слова „Примітка” ставиться тире і пишеться текст із прописної букви. Одну примітку не нумерують. Кілька приміток нумерують арабськими цифрами. Примітку до таблиці розміщують наприкінці таблиці над лінією, що позначає кінець таблиці.

Приклади:

Примітка - _____

Примітки:

1 _____

2 _____

6. Матеріал, який потрібен для повноти сприйняття дослідження або доповнює текст звіту, допускається розміщувати в додатках.

До **додатків** зазвичай включають:

- матеріали бухгалтерської, фінансової, статистичної звітності;
- різноманітні наочні, рекламні, цінові, асортиментні та інші документи підприємства, що відображають маркетингову діяльність;
- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи і акти випробувань, впровадження, розрахунки економічного ефекту;

- інструкції і методики, опис алгоритмів і програм розв'язання задач за допомогою програмного забезпечення, розроблені в процесі виконання курсової роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження тексту звіту на наступних аркушах.

Кожний додаток варто починати з нової сторінки з вказівкою слова „Додаток” і його позначення. Додаток повинний мати заголовок, який записують симетрично щодо тексту з прописної букви окремим рядком.

Додаток позначають великими буквами українського алфавіту, починаючи з А, за винятком букв Г, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ь. Після слова „Додаток” ставлять букву, що позначає його послідовність.

Якщо в звіті один додаток, він позначається „Додаток А”.

Усі додатки повинні бути перераховані в змісті звіту з вказівкою їх номерів і заголовків і мати загальну з іншою частиною звіту наскрізну нумерацію сторінок.

7. Закінчується звіт переліком (списком) використаних джерел. При його складанні усі використані джерела слід розміщувати за одним із способів:

- 1) за алфавітним порядком,
- 2) у порядку згадування джерел у тексті за їх наскрізною нумерацією,
- 3) в хронологічному порядку,
- 4) або у такій послідовності:

- закони України;
- постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України;
- накази, листи, інструкції міністерства, відомств, органів адміністрації;
- книги та брошури, журнальні статті, газетні статті;
- матеріали господарської діяльності підприємств;
- джерела Internet.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Під час написання звіту автор повинен давати посилання на літературні джерела, звідки запозичений матеріал або окремі результати. Посилання в тексті звіту на джерела слід розпочати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "...у працях [1-5]...".

5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ

Контролювання практики студентів вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу здійснюється:

- керівником практики;
- завідувачем кафедри;
- представником деканату та навчального відділу ХНУ.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги студентам у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи. Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки студентів до

проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також студентам передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточне контролювання з боку керівника практики від вищого навчального закладу, завідувача кафедри, деканату та ректорату здійснюється під час відвідування баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та захисту звіту з практики.

Захист звіту про практику дає можливість оцінити спроможність студента виконувати певну роботу фахового спрямування з менеджменту ЗЕД. Після закінчення терміну практики, визначеного навчальним планом, студенти звітують про виконання індивідуальної програми практики.

Звітна документація складається із:

- щоденника;
- відгука-характеристики з бази практики;
- письмового звіту про виконання індивідуальної програми.

Після закінчення терміну практики студенти звітують на кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності - подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника від підприємства. Крім того, подається заповнений і оформлений щоденник практиканта, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства-базы практики про виконання студентом програми практики.

Звіт з практики оформлюється відповідно до даних методичних рекомендацій.

Звіт перевіряє керівник практики від підприємства і ставить підпис на титульній сторінці.

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення практики) керівнику практики від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства – бази практики. Захист звітів відбувається на кафедрі або на робочих місцях практики в комісії, що призначається завідувачем кафедри.

Результати захисту звітів заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються у залікових книжках.

При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому разом з іншими оцінками студента враховуються оцінки за практику.

Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданні кафедри ММЗЕД, а її загальні підсумки підводяться на Раді економічного факультету.

*Приклади оформлення титульного аркушу звіту
з практики*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В.Н.КАРАЗИНА
КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ

**ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
З МЕНЕДЖМЕНТУ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

База переддипломної практики: _____

Термін проходження практики: _____

Виконав:

студент 6 курсу, групи _____
спеціальності 073 «Менеджмент
зовнішньоекономічної діяльності»

(Прізвище І.Б.)

(підпис)

Керівник від ХНУ:

(наук. ступінь, посада) (Прізвище І.Б.)

(підпис)

Керівник від підприємства:

(наук. ступінь, посада) (Прізвище І.Б.)

(підпис)

ХАРКІВ
201_