Київський столичний університет імені Бориса Грінченка

Факультет економіки та управління

Кафедра міжнародної економіки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи
_____ О.Б. Жильцов
«_06_» _____09_____2024 р.

ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів

спеціальності	051 Економіка
освітнього рівня	другого (магістерського)
освітньої програми	051.00.02 Міжнарожна економіка

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 45207965
Програма № 0416/24
Начальник відділу моніторингу якості освіти
(підпис) (прізвище, ініціали)
«06» 09 2024 р.

Київ – 2024

Розробники:

Шлапак А.В. доктор економічних наук, доцент, завідувач кафедри міжнародної економіки Київського столичного університету імені Бориса Грінченка;

Іващенко О.А. кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри міжнародної економіки Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри міжнародної економіки
Протокол від 04.09.2024 р. № 18.

Завідувач кафедри _____ А.В. Шлапак

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми 051.00.02 Міжнародна економіка

Гарант освітньо-професійної програми _____ А.В. Шлапак

04.09.2024 р.

Програму практики перевірено

Заступник декана _____ О.О. Казак

05.09.2024 р.

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20___ р., протокол № ___
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20___ р., протокол № ___
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20___ р., протокол № ___
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20___ р., протокол № ___
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20___ р., протокол № ___
(підпис) (ПІБ)

Опис виробничої практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна/заочна
Вид практики	виробнича
Загальний обсяг кредитів / годин	6/180
Курс	1
Семестр	2
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин	180
Тривалість (у тижнях)	4
Форма семестрового контролю	залік

1. Бази практики

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною навчального процесу, яка спрямована на систематичне оволодіння здобувачами вищої освіти професійними вміннями та навичками, а також попереднім досвідом професійної діяльності та має сприяти їх саморозвитку.

Для забезпечення практичної підготовки фахівців Київський столичний університет імені Бориса Грінченка встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики здобувачів вищої освіти.

Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи), розташовані на території України або за її межами, що здійснюють різні види діяльності, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі вимог, передбачених програмою практики.

Основні вимоги до підприємств (організацій, установ) різних форм власності та підпорядкування, що можуть бути базами практики університету: 1) наявність структурних складових, що відповідають напрямам, спеціальностям, спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті; 2) наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів; 3) надання студентам на час практики робочих місць (за необхідності); 4) обов'язкове забезпечення безпечних умов праці; 5) забезпечення студентів-практикантів необхідними документами та інформаційними матеріалами, що відображають діяльність різних підрозділів підприємства (організації, установи) у разі потреби; 6) можливість користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики (у разі потреби); 7) наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою міжнародної економіки спільно з Відділом практики відповідно до основних вимог підготовки фахівців та на підставі договорів між установою, що є базою практики та Київським столичним університетом імені Бориса Грінченка. Тривалість дії договорів узгоджується договірними сторонами і може визначатися як на період виробничої практики, так і на кілька років.

Студенти можуть самостійно обирати бази практики за умови узгодження цього питання з кафедрою міжнародної економіки. Проходження практики в цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про проведення практики студентів.

2. Мета та завдання практики

Виробнича практика є логічним продовженням процесу навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти та обов`язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня «магістр» і набуття здобувачем вищої освіти професійних навичок та вмінь, і є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців в університеті. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного (достатнього) обсягу практичних знань й умінь відповідно до другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Мета виробничої практики – систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань, одержаних під час навчання в університеті, розвиток та набуття практичних навичок самостійної роботи у сфері міжнародної економічної діяльності. Під час виробничої практики здобувачі формуються професійні уміння і навички з підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень у реальних умовах господарювання, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей здобувачів.

Головне завдання виробничої практики полягає у формуванні у здобувачів професійних навичок у шляхом виконання різноманітних обов'язків, відповідно до обраної професійної діяльності та умов функціонування організацій, підприємств, установ тощо. При цьому враховують особливості організаційної діяльності бази практики.

Основними завданнями виробничої практики є: 1) закріплення, систематизація і розширення знань здобувачів вищої освіти із фахових дисциплін; 2) удосконалення навичок збирання, аналізу та систематизації інформаційно-аналітичних матеріалів; 3) опанування методики здійснення економічних досліджень та аналізу в галузі міжнародної економіки та зовнішньоекономічної діяльності; 4) опанування сучасних способів організації виробничої діяльності в сучасних умовах світового розвитку; 5) удосконалення вмінь, навичок та компетентностей професійної діяльності у сфері міжнародної економіки; 6) використання матеріалів, отриманих під час виробничої практики, в процесі підготовки і написання звіту по практиці.

Зміст виробничої практики визначається програмою практики, переліком і

тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для студентів спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка», а також тих, що вибрані здобувачами для вивчення самостійно.

3. Результати проходження виробничої практики

У результаті проходження виробничої практики студент повинен оволодіти такими **компетенціями:**

ІК. Здатність визначати та розв'язувати складні економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог.

ЗК5. Здатність працювати в команді.

ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

СК6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

СК7. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен оволодіти такими **програмними результатами навчання:**

РН04. Розробляти соціально-економічні проєкти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень.

РН06. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

РН07. Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропоновані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.

РН08. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні ялд вирішення комплексних економічних завдань.

РН10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.

РН12. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.

4. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Підготовка загальної характеристики підприємства (бази практики) та його організаційної структури	**40**
Участь в установчій конференції	2
Ознайомлення з програмою, завданнями, формами звітності з практики	8
Розробка індивідуального плану проходження практики	10
Вивчення нормативної бази, структури і основних напрямів діяльності бази практики.	20
Етап 2. Визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства (організації, установи) як бази практики	**120**
Етап 3. Підсумковий	**20**
Підготовка до захисту і захист звітних матеріалів про проходження практики	20
Загалом	**180**

5. Зміст практики

5.1. Особливості організації і проведення практики

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики студент-рактикант має отримати: програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Після закінчення практики студент-практикант повинен подати на кафедру:

– щоденник з практики, підписаний керівником практики від бази практики та завірений печаткою бази практики;

– звіт про проходження практики (оформлений відповідно до вимог);

– відгук керівника від бази практики (з рекомендованою оцінкою та печаткою бази практики).

З керівником від бази практики студент складає календарно-тематичний план проходження практики, що буде зазначатись у щоденнику. На початку практики студенти-практиканти проходять інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації (підприємства, установи тощо), порядком отримання документації, правилами користування обладнанням і матеріалами.

На студентів-практикантів під час проходження практики розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації, підприємства, установи тощо.

5.2. Завдання практики

Під час проходження практики студент-практикант має ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати основні завдання практики та висвітлити результати роботи в основних розділах звіту про проходження виробничої практики.

Приклад структури звіту:

1. Загальна характеристика організаційної структури та основних напрямків господарської діяльності бази практики **(обов'язковий розділ).**

Студент-практикант повинен дослідити:

- юридичний статус підприємства; коротку історію підприємства;
- форму власності;
- структуру та функції економічних служб;
- організацію планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві;
- організаційну структуру підприємства;
- організацію виробничого процесу;
- організацію постачання на підприємстві;
- організацію зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства.

2. Фінансово-економічні показники діяльності підприємства **(необов'язковий розділ).**

У цьому розділі на основі балансових даних студент-практикант повинен проаналізувати фінансовий стан підприємства, а саме:

- оцінку фінансової звітності підприємства за попередні 2-3 роки (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух грошових коштів);
- аналіз структури активів підприємства;
- оцінку основних засобів підприємства: порядок їх надходження та вибуття;
- оцінку оборотних коштів та їх організація на підприємстві;
- оцінку грошових надходжень підприємства;
- аналіз формування, розподілу і використання прибутку;
- аналіз джерел формування доходів підприємства;
- аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства та основні фінансові показники, що характеризують ефективність діяльності підприємства (дохід, прибуток, рентабельність, показник самофінансування, період обороту обігових коштів, ліквідність тощо);
- структуру собівартості продукції;
- розміри та структуру постійних і змінних витрат на підприємстві, їх співвідношення в собівартості продукції;
- методи оподаткування, що застосовують на підприємстві;
- податки та відрахування на підприємстві й методи їх нарахування;
- порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

3. Аналіз зовнішньоекономічної діяльності та здійснення зовнішньоекономічних операцій **(обов'язковий розділ).**

Студент-практикант повинен вивчити та проаналізувати:

– види зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві (вивчити досвід роботи підприємства щодо здійснення зовнішньоторговельних зв'язків, економіко-правової бази, системи угод і контрактів, якими керується фірма при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності, показати характерні умови реалізації контрактів і угод;

– обсяг, структуру, динаміку зовнішньоекономічної діяльності підприємства (з'ясувати, на яких зовнішніх ринках працює підприємство, яку продукцію експортує (імпортує) і в яких обсягах); дати оцінку транспортному забезпеченню зовнішніх операцій, описати базові умови поставок товарів);

– аналіз виконання обов'язків за експортними і імпортними операціями (дослідити як підприємство здійснює експортно-імпортні операції, реєстрацію, декларування і ліцензування; оцінити організаційні форми торгово-посередницьких операцій і роботу посередників, визначити їх рейтинг, умови постачання продукції; оцінити здійснення операцій з імпорту, виходячи з необхідності економного витрачання коштів у іноземній валюті з урахуванням вимог щодо якості і технічного рівня імпортованої продукції);

– ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства (визначити умови функціонування на іноземних ринках: можливості та проблеми, рівень конкуренції, ризики; показати, як фірма обирає контрагента, як проводить переговори; дати оцінку організації науково-технічного співробітництва із зарубіжними країнами для практичного використання новітніх досягнень зарубіжної науки і техніки, провідного виробничого досвіду; оцінити можливість залучення іноземних інвестицій (при наявній потребі);

– організація обліку та звітності зовнішньоекономічної діяльності (визначити, як підприємство формує свої валютні фонди, порядок їх утворення, зберігання і використання; вивчити порядок і механізм планування і матеріально-технічного забезпечення зовнішніх зв'язків підприємства;

– здійснити аналіз платежів у зовнішній торгівлі; показати, як здійснюється організація обліку зовнішньоекономічних зв'язків;

– автоматизація обліку і аналізу зовнішньоекономічної діяльності.

4. Пропозиції щодо розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства **(обов'язковий розділ).**

Студент-практикант, на основі проведеного аналізу, повинен розробити висновки і пропозиції, дати відповідні рекомендації до усунення виявлених недоліків і мобілізації резервів на поліпшення господарювання.

В залежності від бази практики студенту варто більш детально звернути увагу на особливості проходження практики на окремих підприємствах.

Державні та комунальні підприємства.

При проходженні практики на державних чи комунальних підприємствах слід звернути увагу на взаємовідносини підприємства з державними чи муніципальними органами управління, особливості формування і використання прибутку підприємства.

Державні та муніципальні установи, організації.

Студентам, які проходять практику у структурах державного чи муніципального управління, державних службах, фондах, інспекціях, крім вивчення загальних положень (структура організації, основна діяльність та інше), необхідно враховувати особливості діяльності даних організацій (установ). В процесі проходження практики основну увагу слід приділити вивченню: 1) основних нормативних документів, на яких базується діяльність даних організацій (установ); 2) головної мети і завдань організації (установи) в цілому, а також певного підрозділу, з роботою якого детально ознайомлюється студент; 3) організаційно-управлінської структури організації (установи), її підпорядкованості вищим державним чи муніципальним органам та взаємодії з іншими державними чи муніципальними структурами; 4) особливостей збору та обробки інформації, як основного об'єкту дослідження організації (установи); 5) оцінки результатів та перспектив діяльності організації (установи).

Перелік питань, які повинні бути вивчені студентом під час проходження практики конкретизуються керівниками практики в календарно-тематичному графіку її проходження.

Бази практик фінансово-економічного профілю.

До них належать установи, які, як правило, здійснюють свою статутну діяльність, керуючись спеціальним законодавством (банки, страхові компанії, лізингові компанії, довірчі товариства, інвестиційні фонди, інвестиційні компанії і т.п.).

При проходженні практики студент керується основними положеннями програми виробничої практики зі спеціалізації. При цьому необхідно зосередити увагу на основну діяльність таких суб'єктів і врахувати специфічність послуг та особливість їх надання. Наприклад, при проходженні практики в комерційних банках рекомендується дослідити наступні питання: 1) організація міжнародних розрахунків (нормативно-правова база, документальне оформлення, механізм здійснення); 2) система кредитування суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності (нормативно-правова база, документальне оформлення, механізм здійснення); 3) операції з іноземною алютою та ін.

Перелік питань, які повинні бути вивчені студентом під час проходження практики конкретизуються керівниками практики та зазначаються в графіку її проходження. При потребі можуть бути розроблені додаткові пункти до програми виробничої практики зі спеціалізації.

Суб'єкти малого підприємництва.

При проходженні практики на малих підприємствах студенти керуються вищенаведеними рекомендаціями. Однак, слід мати на увазі, що на малих підприємствах може мати місце відсутність окремих видів діяльності. У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності.

При необхідності студент застосовує й інші методи і показники аналізу діяльності бази практики.

5.3. Обовязки студентів під час проходження практики

Студент зобов'язаний:

– вивчити програму практики та дотримуватися методичних рекомендацій щодо її виконання;

– своєчасно розпочати практику та завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу. Якщо підприємство (організація, установа), куди студент направляється на практику, з будь-яких причин не може забезпечити проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це кафедру;

– пройти вхідний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки, суворо дотримуватися цих правил протягом терміну практики;

– підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;

– за умови роботи на посаді виконувати всі функції, передбачені посадовою інструкцією;

– за умови проходження практики дублером виконувати доручені йому завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні із працівниками підприємства. Адміністрація бази практики має право залучати студента до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань і обов'язків;

– повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;

– виконувати вказівки керівника практики від підприємства;

– не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;

– систематично підбирати матеріал для звіту, виконання індивідуального завдання та кваліфікаційної роботи;

– гідно представляти Київський столичний університет імені Бориса Грінченка;

– наприкінці практики одержати характеристику-атестацію, *скласти й подати звіт про її проходження для перевірки керівнику* від кафедри, а також захистити його.

У разі проходження практики дистанційно, студент зобов'язаний виконувати в повному обсязі, якісно та своєчасно всі покладені на нього обов'язки, що перераховані вище, в форматі онлайн режиму, використовуючи наявні новітні інформаційно-комунікаційні технології та інструменти.

Студент має право:

– звертатися за консультаціями до керівників практики, начальників підрозділів, провідних фахівців, *як в очній формі так, і в онлайн режимі*;

– бути присутнім (*очно або дистанційно*) на виробничих нарадах, пов'язаних із удосконаленням фінансового управління підприємством (організацією, установою);

– користуватися правами члена трудового колективу, брати участь у громадському житті підприємства (організації, установи), обговоренні питань його діяльності на зборах, нарадах (*очно або дистанційно*).

5.4. Обов'язки керівника практики від Університету та від бази практики

Поточний контроль і *методичне керівництво виробничою практикою від університету* здійснюють викладачі кафедри міжнародної економіки Київського столичного університету імені Бориса Грінченка – *безпосередньо в університеті або в режимі відео-конференції дистанційно* та надають студентам-практикантам консультації. У невербальному контакті з керівниками практики від підприємства вони забезпечують належну якість її проходження відповідно до програми, контролюють за потреби зарахування студентів-практикантів до персонального складу підприємства (організації, установи), забезпечення нормальних умов їх праці та побуту, проведення вхідного та на робочому місці інструктажу з охорони праці та техніки безпеки, виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку, систематично відвідують студентів-практикантів на робочих місцях, здійснюють заходи щодо усунення недоліків, інформують завідувача кафедри міжнародної економіки про стан проходження практики, перевіряють зібрані студентами-практикантами матеріали й ін.

У разі проходження практики в дистанційній формі, керівник практики від університету зобов'язаний здійснювати керівництво нею якісно, своєчасно та в повній мірі відповідно до її змісту, використовуючи наявні інноваційні засоби дистанційної комунікації та потрібне програмне забезпечення.

При цьому викладачі звертають увагу на обсяг і якість виконаної студентами роботи, своєчасність і правильність написання звіту з практики; надають методичну допомогу з питань програми практики, збору матеріалу для написання звіту та підготовки додатків до нього, виконання індивідуального завдання.

Керівник практики від бази проходження практики повинен:

1) спільно з начальником відділу кадрів підприємства (організації, установи):

– познайомитися із студентами-практикантами (*очно або дистанційно*) і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;

– узгодити графік та форму (*очна або дистанційна*) проходження практики на підприємстві;

2) ознайомитися з програмою практики;

3) не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів;

4) контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів-практикантів;

5) контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування здобувачами;

6) ознайомитися із оформленими звітами, надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

На заключному етапі проведення практики:

1) перевірити і підписати щоденники та звіти.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки тощо керівник практики від бази практики має право відлучати від практики студентів. У таких випадках він

повідомляє про порушення, що спостерігалися з боку студентів, керівникові практики від кафедри або надсилає повідомлення до Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Перелік звітної документації та вимоги до звіту про практику

Наприкінці практики студент подає на кафедру *звіт* – систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент-практикант. Викладення матеріалу повинно бути лаконічним і відображати самостійно виконані роботи з додаванням копій документів (всі бланки формодокументів повинні бути заповнені). Студент повинен володіти змістом цих документів, уміти пояснити їх.

У звіті варто дати характеристику всіх розділів завдання, використовуючи первинні матеріали бази практики. Обов'язковими повинні бути посилання на нормативні акти й інші документи, що регламентують її діяльність.

Оформлення звіту здійснюється за встановленою формою. Звіт повинен бути видрукуваний на білому папері (формат А4), використовуючи одну сторону аркуша.

Загальний обсяг звіту становить мінімум 20 сторінок (А4) друкованого тексту в текстовому редакторі WORD (шрифт 14, Time New Roman, інтервал 1,5). Абзацний відступ 1,25. Додатки до звіту повинні відповідати фактично вивченому матеріалу.

У текстовій частині необхідно відобразити всю фактично виконану роботу відповідно до програми. Питання програми повинні бути розглянуті із наведенням конкретного практичного матеріалу, підтверджені відповідними розрахунками.

На початку текстової частини поміщають титульний аркуш (додаток 3), на якому ставиться підпис керівника від підприємства, закріплена печаткою, потім зміст – перелік розділів збігається із заголовками звіту.

Звіт про практику повинен оформлятися в міру проходження окремих етапів. Не слід при написанні звіту переписувати законодавчий та інструктивний матеріал. Питання, передбачені програмою практики, слід описувати виключно із наведенням практичних прикладів.

Готовий звіт перевіряється й підписується керівником практики від підприємства, підпис якого скріплюється печаткою на титульному аркуші.

Одночасно зі звітом про практику студент повинен представити на кафедру *щоденник,* у якому заповнюються всі необхідні розділи. У щоденнику дається виробнича характеристика студента із вказівкою оцінки його роботи, підписана керівником практики від підприємства. Характеристика засвідчується печаткою. Крім того, студент повинен виконати й представити на кафедру *індивідуальне завдання* відповідно до тематики запропонованою керівником практики від кафедри.

Після рецензування керівником практики звіт підлягає захисту. Захист звітів по виробничій практиці приймає комісія, що складається з викладачів кафедри міжнародної економіки. До складу комісії, яка призначена завідувачем кафедрою,

повинно входити не менше трьох викладачів. *Форму захисту звіту (очна або дистанційна) завідувач кафедри повідомляє заздалегідь студентам та членам комісії.*

Студент, що не виконав програму практики, одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, не має права повторно направитись на практику, тобто розглядається питання про його подальше навчання в університеті.

6.2. Система контролю та критерії оцінювання

Оцінювання рівня якості проходження практики майбутнього магістра з економіки здійснюють керівник практики від підприємства та кафедри разом з членам комісії із захисту відповідних звітів студентів на підставі встановлених правил, принципів, критеріїв, системи і шкали оцінювання.

Оцінювання рівня якості здійснюється з використанням таких принципів: об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходів з урахуванням набутої системи типових універсальних і спеціальних професійних компетенцій.

Оцінка результатів захисту звіту з виробничої практики здійснюється у відповідності до критеріїв оцінювання рівня сформованості знань та вмінь, передбачених освітньо-кваліфікаційною характеристикою. Критерії оцінювання захисту звіту з виробничої практики, які забезпечують максимальну оцінку представлені в табл. 1.

Таблиця 1

Критерії оцінки захисту та якості оформлення звіту з проходження виробничої практики за 100-бальною шкалою оцінювання

Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
Чіткість постановки завдання проходження практики та обґрунтування шляхів її виконання в умовах конкретного підприємства (установи, організації)	до 5
Логіка викладеного матеріалу	до 10
Якість оформлення текстового матеріалу звіту	до 10
Якість та повнота додатків	до 15
Використання інформації про діяльність конкурентів, статистичних даних	до 10
Вдосконалення існуючих методик та методів аналізу	до 15
Повнота аналітичних розрахунків	до 10
Рівень реальності та аргументованості розробок і пропозицій. Можливість їх використання	до 10
Захист звіту та відповіді на запитання	до 15
Загалом	100

6.3. Оцінювання освітніх досягнень здобувачів освіти за системою ECTS

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	**90-100** балів	**Відмінно** – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	**82-89** балів	**Дуже добре** – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	**75-81** балів	**Добре** – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	**69-74** балів	**Задовільно** – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	**60-68** балів	**Достатньо** – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
F	**35-59** балів	**Незадовільно з можливістю повторного складання** – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного проходження
FX	**1-34** балів	**Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням** – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного проходження

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики*
(за індивідуальним рішенням студента)

Декану факультету
економіки та управління
Осадчому В.В.

_____
(прізвище та ініціали студента)
Група _____
Спеціальність _____ _____
Форма навчання_____

Прошу дозволити проходження_____практики в термін
(вид практики)
з «_____»_____ по «_____»_____на базі_____
(повна назва бази практики)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)
_____
(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:
_____ (прізвище та ініціали)
(підпис керівника практики від бази практики)
« _____» _____
(дата)

_____ (прізвище та ініціали)
(підпис керівника від навчального закладу)
« _____» _____
(дата)

МП

_____
(підпис студента)
« _____» _____
(дата)

**(Лист надсилається на факультет на ім'я декана за 1,5-2 місяці до початку практики)*

Додаток 2

Щоденник виробничої практики студента

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студент(ка) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

курс_____група _____

Спеціальність 051 «Економіка»

Освітній рівень другий (магістерський)

Київ-202_

Студент(ка)_____
(прізвище, ім’я та по батькові)
направляється на _____ практику в
(вид практики)
_____
(назва бази практики)

Термін практики: з _____ по _____ 202__ р.

Керівник практики від університету
_____
(посада, прізвище, ім’я та по батькові)

Керівник практики від підприємства
_____
(посада, прізвище, ім’я та по батькові)

Прибув(ла) на підприємство

печатка підприємства «_____» _____ 202_р.

_____ _____
(посада, прізвище, ініціали) (підпис)

Вибув(ла) з підприємства

печатка підприємства «_____» _____ 202_ р.

_____ _____
(посада, прізвище, ініціали) (підпис)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва роботи	Дата	Підпис керівника практики від бази практики

Відгук керівника практики від підприємства (організації, установи) з оцінкою роботи студента

“_____” _____ 202_ р.

Підпис _____

печатка

Додаток 3

Зразок оформлення першої сторінки звіту про проходження практики

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ

ЗВІТ

про проходження _____практики
(вид практики)

студента(ки) _____

групи_____

спеціальності 051 «Економіка»

освітнього рівня другого (магістерського)

База
практики_____
(повна назва)

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

Печатка бази практики

Керівник практики від університету_____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений з оцінкою_____

_____
(підпис керівник від університету) «__»_____ 202_ р.