

**Міністерство освіти і науки України**  
**Приватний вищий навчальний заклад-інститут**  
**«Українсько-американський університет Конкордія»»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор

Олександр Романовський

«24» липня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про Виробничу практику бакалаврів**  
**ПВНЗ-інституту «Українсько-американський університет Конкордія»**  
**у галузі знань 92 «Міжнародні відносини» спеціальності 292 «Міжнародні**  
**економічні відносини»; у галузі знань 07 «Менеджмент і адміністрування»**  
**за спеціальністю 073 «Менеджмент»**

Обговорено та затверджено  
на засіданні Вченої ради  
24.07.2024 р., протокол № 7

**Київ-2024**

## 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на основі Закону України "Про вищу освіту", «Положення про організацію освітнього процесу студентів».

1.2. Практика студентів проводиться відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (Наказ Міністерства освіти і науки України № 1165 від 29.10.2018 р.); до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини» галузі знань 29 «Міжнародні відносини» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (Наказ Міністерства освіти і науки України 04.03.2020 р. № 357), які затверджується та вводиться в дію наказом ректора УАУК відповідно до рішення Вченої ради інституту.

1.3. Навчальним планом передбачено проведення Виробничої практики здобувачів освіти. Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів у галузі знань 92 «Міжнародні відносини» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини», у галузі знань 07 «Менеджмент і адміністрування» за спеціальністю 073 «Менеджмент» проводиться на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, державного управління.

1.4. Для проведення практики укладаються відповідні угоди про співпрацю з організаціями, установами чи підприємствами всіх форм власності, які в своїй структурі мають відділ міжнародної діяльності, належні умови для проходження практики студентів, можуть бути базами практики та організовувати практику студентів на своїй території.

1.5. Тривалість дії угоди про співпрацю погоджують договірні сторони.

1.6. Керівникам підприємств, компаній та організацій, що визначені базами практики, потрібно створити необхідні умови для забезпечення проведення практики, виділення місць для перебування та роботи студентів. Надати можливість ознайомитися з функціонуванням підрозділів організації, а також забезпечити студентам умови безпечної роботи.

1.7. Кожному студенту, що проходять практику поза навчальним закладом, призначається керівник практики з досвідчених викладачів УАУК.

1.8. Тривалість роботи керівника практики від інституту визначається навчальним планом і не повинна перевищувати шести годин на день (без урахування вихідних та святкових днів).

1.9. Здобувачі освіти проходять практику на базі однієї або декількох організацій, установ чи підприємств, залежно від профілю останніх, а також від програми практики.

1.10. Керівники практики від навчального закладу складають робочі програми практики згідно з навчальними планами та програмами практик, визначають індивідуальні завдання для студентів, надають студентам методичну допомогу, консультують студентів з питань підготовки документації.

1.11. Відповідно до Угод про співпрацю базові підприємства надають можливість студентам інституту досягти мети практики за допомогою керівників практики, які призначаються з числа спеціалістів підприємства. Керівники практики від підприємства допомагають студентам виконувати їх конкретні завдання на робочих місцях, проводять з ними консультації та заняття щодо тих питань, які виникають під час роботи і для поглиблення практичних знань. Керівники практики від підприємства мають можливість проаналізувати рівень знань студента-практиканта, його придатність до практичної роботи за фаховим напрямом. Усі зауваження відображаються у відгуках про проходження практики.

## 2. Мета і зміст практики

2.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі управління економікою та міжнародними відносинами підприємств та установ різних форм власності, формування в них на базі одержаних у закладі вищої освіти знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.2. Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу теоретичних і практичних знань та умінь.

**Метою** організації практик в інституті є:

- оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- формування в студентів на базі одержаних ними в інституті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових умовах на підприємствах України та за її межами;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Послідовність організації практики передбачає безперервність у навчанні, поступовість оволодіння навичками, застосування знань з теоретичних курсів інституту в практичних умовах роботи на підприємствах.

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

2.4 **Виробнича практика** має бути організована протягом третього курсу, і до початку четвертого курсу кожен студент має пройти цей практичний курс з метою оволодіння навичками застосовувати свої теоретичні знання в практичній діяльності на робочих місцях.

**Метою** цього практичного курсу є оволодіння сучасними методами та формами організації в галузі економіки, вивчення на базі одержаних в інституті знань виробничих функцій і типових завдань економічної діяльності

підприємства. На цьому курсі відповідно до мети практики й обсягу теоретичних знань студенти вже виконують такі види робіт, які пов'язані з:

- вивченням діючого законодавства;
- аналізом цін на товари на основі баз даних у мережі Інтернет та складанням аналітичних звітів;
- пошуком базових серверів у певній галузі промисловості;
- укладенням каталогів виробників і систематизацією цих каталогів; вивченням діючого законодавства;
- вивченням роботи товарних і фондових бірж;
- ознайомленням з типовими видами угод (агентськими, дистриб'юторськими та ін.) та їх порівняльним аналізом в українській і міжнародній практиці, тощо;
- пошуком ділових партнерів для підприємства;
- підготовкою ofert на фірми з пропозиціями про співробітництво;
- пошуком представництв іноземних контрагентів;
- підготовкою та укладанням контрактів та ін.

### **3. Бази практики**

Практика студентів інституту проводиться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами, здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2010 і функціонують на ринку не менше двох років.

З цими підприємствами та установами інститут завчасно домовляється і досягає згоди в питаннях, що стосуються проходження практики. Якщо підприємство або установа прагне досягти довгострокової співпраці, то інститут укладає з ним Угоди про співпрацю в галузі освіти, що передбачає забезпечення умов для реалізації довгострокової програми підприємства або установи щодо проходження практики студентів з подальшим можливим працевлаштуванням випускників інституту. Тривалість дії таких угод не обмежується.

Співдружність у процесі виховання молодих спеціалістів є основою для становлення високого ступеня довіри до випускників інституту з боку керівників підприємств. Прямим наслідком таких відносин є те, що студентів інституту запрошують на роботу до провідних банківсько-фінансових установ, міжнародних аудиторських компаній, відомих міжнародних підприємств різноманітних галузевих напрямків.

Студенти можуть самостійно, за згодою проректора з навчально-методичної роботи й завідувача практики, підбирати для себе місце проходження виробничої практики і пропонувати його для використання.

### **4. Організація й керівництво практики**

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора і проректора з навчально-методичної роботи.

Навчально-методичне керівництво та виконання програм практик забезпечує завідувач практики. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач практики.

4.2. Керівництво практикою студентів здійснює завідувач практики інституту у взаємодії з викладачем випускаючої кафедри – керівником практики студента.

4.3. Керівник практики від інституту:

- перед початком контролює підготовленість баз практик та вживає відповідних заходів до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів для студентів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації);
- ознайомлює студентів із системою звітності з практики, яка затверджена ректором, а саме: подання письмового звіту, підготовка презентації для комісії щодо підсумків практики, представлення відгуку-характеристики від керівника фірми;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці студентів і проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для практикантів на базовому підприємстві;
- у складі комісії приймає іспит з практики.

4.4. Базы практик в особі їх перших керівників разом з інститутом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

4.5. База практики:

- приймає студентів на практику згідно з календарним планом;
- призначає керівника практики від підприємства з числа кваліфікованих спеціалістів;
- створює необхідні умови для виконання студентами програм практики і зобов'язується не допускати використання студентів-практикантів на посадах і роботах, які не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечує студентів умовами безпечної роботи на кожному робочому місці та у разі потреби проводить інструктажі з охорони праці;
- забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів.

Керівництво практики від підприємства повинно повідомляти керівника практики від інституту та керівництво інституту про всі порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та про інші порушення.

4.6. Після закінчення практики керівництво підприємства спільно з керівником практики від підприємства складає письмовий відгук-характеристику на кожного студента-практиканта (з підписом та печаткою).

4.7. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

4.8. Студенти-практиканти інституту при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, що передбачаються програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно захистити перед комісією звіт з практики;
- у визначений термін подати керівнику практики від інституту такі матеріали:
  - а/ звіт про результати виконаних робіт за програмою практики;
  - б/ підписану керівником практики від підприємства характеристику студента-практиканта та індивідуальне завдання ( відповідно до теми бакалаврської роботи).

## **5. Підведення підсумків практики**

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з індивідуальною характеристикою, підписаною керівником бази практики, подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання ( відповідно до теми бакалаврської роботи), мати розділи, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Основними вимогами до викладення звіту є: чіткість побудови, логічна послідовність викладу матеріалу, доказовість аргументів, точність формулювань, обґрунтованість висновків та пропозицій.

Матеріал звіту слід надати у такій послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Завершений й оформлений належним чином звіт обов'язково підписує автор на титульній сторінці.

Усі складові звіту потребують оформлення відповідним чином.

Мова звіту державна, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок. Пряме переписування у роботі матеріалів з літературних джерел неприпустиме, крім цитат, які подаються в лапках відповідно до тексту оригіналу.

Звіт надається у Word-файлі з такими конфігураціями тексту.

Текст розташовується через два міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з мінімальною висотою шрифту в 1,8 мм (комп'ютерний набір - 14 кегель, 1,3 інтервал, шрифт Times New Roman). Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше 40 рядків на сторінку).

Текст звіту розміщується на аркуші з дотриманням розмірів берегів: з лівого боку – не менше 25 мм., з правого – 10 мм., зверху – 20 мм., знизу – 20 мм.

Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по батькові й інші відомості про автора; назву звіту; прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів звіту.

Текст основної частини звіту поділяється на розділи й параграфи згідно з планом, затвердженим у завданні на виконання звіту.

Заголовки структурних частин звіту: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ГЛАВА» або «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ», пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Першою сторінкою звіту є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї проставляється у правому верхньому куті подальших сторінок.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми тощо) і таблиці слід подавати в звіті безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких перевищують формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках, наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Цифровий матеріал, як правило, має оформлятися у вигляді таблиць, які розміщуються по тексту. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, поряд вказується назва таблиці. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3». Посилання на таблицю позначається словом «табл.».

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах необхідно подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій

вони дані в формулі, і кожне - з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Список використаної літератури оформлюється в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків відповідно до вимог методичних рекомендацій. Список використаної літератури повинен містити 10-15 літературних джерел, на які є конкретні посилання у тексті. Він має свідчити про ступінь вивчення автором проблеми роботи.

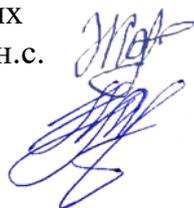
Додатки оформлюються як продовження звіту й розміщуються в порядку появи посилань у тексті після списку використаної літератури. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично щодо тексту сторінки. Кожний додаток починається з нової сторінки, при цьому в правому верхньому куті пишуть слово «Додаток», а поряд з ним номер арабською цифрою без знака «№».

5.2. Звіт з практики захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем випускової кафедри. Комісія приймає іспит у студентів на базах практики в останні дні її проходження або на кафедрі згідно графіка. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість за підписом керівника практики від інституту та в Індивідуальний план студента (навчальну картку).

5.3. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених УАУК. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з інституту.

5.4. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на Вченій раді інституту не менше одного разу протягом навчального року.

Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин, бізнесу та менеджменту, д.е.н., ст.н.с.



Любов Жарова

Декан факультету, к.е.н., доцент



Наталія Чаплинська

Проректор з навчально-методичної роботи, к.пед.н., доцент



Любов Кондратенко