

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з проходження виробничої практики
для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр»
спеціальності 073 Менеджмент
освітньо-професійної програми Менеджмент. Бізнес-адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (протокол № 2 від «22» серпня 2023 року)

Розглянуто та схвалено науково-методичною комісією Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (протокол № 1 від «24» серпня 2023 року)

Рецензенти:

О. Л. Кірдан, д. пед. н., доцент, професор кафедри педагогіки та освітнього менеджменту (Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини);

Н. О. Лисенко, к. е. н., доцент, завідувач кафедри менеджменту (Уманська філія ПВНЗ «Європейський університет»)

Укладач:

О. Л. Богашко, к. е. н., доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини;

Виробнича практика: методичні рекомендації (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент. Бізнес-адміністрування» / уклад. О. Л. Богашко. Умань : УДПУ імені Павла Тичини, 2023. 35 с.

© Богашко О. Л., 2023 рік

© УДПУ імені Павла Тичини, 2023 рік

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1. Мета і завдання виробничої практики зі	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
2.1. Бази виробничої практики	8
2.2. Керівництво практикою	9
2.3. Організація проходження практики	11
3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	13
3.1. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики	14
3.2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практики	15
3.2.1. Планово-економічна діяльність підприємства	15
3.2.2. Управління персоналом	16
3.2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства	17
3.2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	17
3.2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства	18
3.2.6. Стратегічне управління підприємством	18
3.2.7. Управління інноваційною діяльністю підприємства	19
3.3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	20
4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ..	21
4.1. Вимоги щодо ведення щоденника практики	21
4.2. Вимоги до оформлення та захисту звіту про проходження виробничої практики	22
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	26
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	28
ДОДАТКИ	29

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики та написання звіту магістрантів спеціальності 073 Менеджмент освітньо-професійної програми Менеджмент. Бізнес-адміністрування призначені для надання методичної допомоги під час проходження практики. Методичні рекомендації спрямовані на формування у магістрантів здатності поглиблено засвоювати теоретичні знання, опанувати практичні навички.

Методичною базою для розробки рекомендацій стала робоча програма і тематичний план виробничої практики.

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики та написання звіту розраховані на магістрантів спеціальності 073 Менеджмент вищих закладів освіти III-IV рівнів акредитації.

Виробнича практика для студентів, які працюють над випускною кваліфікаційною роботою, є складовою частиною навчального плану Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини і заключним етапом підготовки висококваліфікованих спеціалістів та має на меті формування у них практичних вмінь і навичок у сфері менеджменту в умовах ринкових відносин.

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу. Вона спрямована на оволодіння студентами системою професійних умінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана забезпечити формування не тільки професійних умінь, а також професійних здібностей і рис особистості менеджера. Процеси, які відбуваються в сучасному економічному середовищі, надзвичайно складні та багатогранні. Це обумовило зміни підходів до організації управління виробничими процесами та колективами працівників. Нові умови господарювання визначають посилення ролі менеджера в організації виробництва, в управлінні колективами, більше вимог висувається до особистих та професійних якостей менеджера.

Методичні вказівки містять загальні положення щодо організації виробничої практики, мету та завдання практики, обов'язки студента, керівника практики від університету та підприємства, програму проходження практики, вимоги до оформлення звіту та порядок його захисту.

За результатами виробничої практики формуються наступні загальні та спеціальні (фахові) компетентності:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної

діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

Додатково для освітньо-професійної програми:

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

1.1. Мета і завдання виробничої практики

Метою виробничої практики з фаху є розвиток навичок і 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 із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Завдання виробничої практики. Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Основні завдання студентам під час проходження практики:

- ознайомитись з виробничою діяльністю суб'єктів підприємництва;
- сформувані практичні навички економічної діяльності на підприємстві;
- ознайомитись з низовим і середнім рівнем управління в різних підрозділах підприємства;
- набути навичок самостійної практичної діяльності з вибраної спеціальності.

Студенти практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- відповідати за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію, скласти диференційований залік з практики.

Керівниками виробничої практики призначаються представники навчального закладу та бази практики.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу:

- забезпечує студентів програмою практики, проводить інструктаж про порядок її проходження;
- керує розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- контролює проходження практики та роботу студентів, пов'язану зі збиранням, пошуком матеріалів для написання звіту;
- інформує кафедру про процес проходження практики та їх результати;
- перевіряє щоденники та звіти студентів і рекомендує їх до захисту.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- організовує практику відповідно до програм практики;
- організовує інструктажі з правил техніки безпеки й охорони праці і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи);
- забезпечує виконання узгоджених з навчальним закладом графіків проходження практик за структурними підрозділами підприємства (організації);
- створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, засвоєння передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- після завершення практики дає письмовий відгук про виконану практикантами роботу, перевіряє та затверджує їх щоденники і звіти;
- особисто відповідає за проведення практики.

Результати виробничої практики. В загальному вигляді студент в процесі проходження виробничої практики повинен набути евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

До основних результатів виробничої практики відносяться:

- проведення комплексного аналізу діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку;
- дотримання професійної етики студента-практиканта.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази виробничої практики

Базою для проходження виробничої практики можуть бути підприємства будь-якої форми власності та організаційно-правової форми господарювання, які здійснюють діяльність, не заборонену законодавством України.

Підприємство, обране за базу практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати досвід діяльності на ринку не менше 3 років, функціонувати у ринковій економіці як відкрита господарська система.

На базі практики створюються належні умови для безпечної роботи студентів на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Базовим підрозділом підприємства, де здійснюється практичне навчання, є відділ або інший відділ, що виконує функції відповідної спеціалізації на підприємстві. Ті розділи програми практики, які не входять до компетенції цього відділу, вивчаються у відповідних службах.

Керівники практики від підприємства призначаються з числа провідних фахівців підприємства, які обов'язково повинні мати вищу економічну освіту.

До підприємств-баз практики висуваються такі вимоги:

- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, культури праці;
- можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечення проходження практики студентів, в т. ч. невеликими групами (2 – 4 осіб.);
- наявність науково-технічних зв'язків з вузом.

Розподіл студентів по об'єктах практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою і оформляється наказом ректора.

На підприємства-бази практики покладаються такі функції:

- надання студенту у відповідності з програмою місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- створення умов для одержання студентом за час практики необхідних знань зі спеціальності;
- надання студентам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що мають відношення до питань практики;
- допомога в підборі матеріалів, необхідних для написання науково-дослідних робіт;
- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників цієї фірми.

2.2. Керівництво практикою

Загальний контроль за проходженням практики студентів здійснює навчальний відділ університету.

Загальне керівництво практикою студентів на підприємстві покладається на начальника відділу або його заступника. Безпосереднє керівництво практикою здійснює висококваліфікований спеціаліст підрозділу.

До обов'язків керівника практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво, входить:

- 1) підбір досвідчених працівників для безпосереднього керівництва практикою студентів;
- 2) забезпечення якісного інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та промислової санітарії;
- 3) організація і проходження студентами практики у відповідності з програмою та затвердженим графіком її проведення (разом з вузівським керівником практики);
- 4) організація переміщення студентів-практикантів на робочих місцях.

В обов'язки керівника практики від підприємства, що здійснює безпосереднє керівництво, входить:

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- залучення студентів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу підприємства – місця практики;
- контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому, контроль ведення щоденника і підготовки звіту про проходження практики;
- допомога у підборі матеріалів для виконання в майбутньому науково-дослідної роботи;
- складання на кожного студента виробничої характеристики-відгуку від підприємства.

У відгуку надається характеристика студента як спеціаліста, зазначаються недоліки та проблеми у підготовці фахівців, здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість. Тут керівник виставляє також оцінку виконаних студентом робіт.

До обов'язків випускаючої кафедри, відповідальної за проведення практики, входить:

- 1) призначення керівників практики від вузу;
- 2) розподіл студентів по базам практики;

- 3) оформлення наказу про практику;
- 4) забезпечення програмами практики студентів та підприємства;
- 5) проведення перед початком практики виробничої наради зі студентами та керівниками з метою роз'яснення цілей, змісту та порядку проходження практики;
- 6) здійснення контролю за організацією та проведенням практики.

В обов'язки керівника практики від випускаючої кафедри входить:

- проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику;
- перевірка, а у випадку необхідності допомога у складанні календарного графіку проходження практики, погодження його з керівником практики від підприємства; перевірка чи всі види робіт відображені в календарному графіку, щоденнику, звіті; здійснення постійного контролю за його виконанням;
- проведення консультацій зі студентами щодо питань проходження практики, оформлення звітів і написання на їх основі науково-дослідних робіт;
- регулярне інформування кафедри про хід виконання програми та календарного графіку, допущені відставання чи відхилення від програми;
- розгляд звіту про практику, надання письмового відгуку на нього та допуску (недопуску) до захисту, заповнення відповідних розділів щоденника та участь в роботі комісії захисту звітів про практику.

За наявності у навчального закладу державних або регіональних замовлень на підготовку магістрів перелік баз практики доповнюється органами, які формували таке замовлення.

У випадку самостійного вибору бази практики студент зобов'язаний надати випусковій кафедрі угоду з установи (організації, підприємства, управління, банку), де він проходитиме практику, за підписом керівника установи, завіреного печаткою.

Студент-практикант зобов'язаний:

- 1) виконувати всі завдання програми практики в терміни, передбачені календарним планом;
- 2) повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві;
- 3) систематично вести щоденник практики;
- 4) своєчасно складати звіт про проходження практики;
- 5) подати керівнику практики від вузу у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження практики, оформлений щоденник;
- 6) повернути на кафедру програму практики та пропуск у відділ кадрів підприємства.

2.3. Організація проходження практики

Прибувши на практику, студент зобов'язаний пред'явити у відділ кадрів установи (організації, підприємства, управління, банку) направлення на практику, видане випускаючою кафедрою, відповідальною за проведення практики.

Виробнича практика повинна проходити безпосередньо на робочому місці спеціаліста відповідного профілю під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На кожному етапі проходження практики студентом виконується окрема робота. Самостійна робота студентів є основною умовою проходження практики.

Проходження практики повинно проводитись у такій послідовності:

- 1) оформлення і одержання пропусків на підприємство;
- 2) бесіда керівника практики в конкретному підрозділі зі студентом про зміст та особливості виконуваної ним роботи, про специфіку роботи цього підрозділу;
- 3) вивчення студентом інструктивних матеріалів, які визначають та регулюють роботу цього підрозділу;
- 4) самостійне виконання студентом роботи на конкретному робочому місці, виконання індивідуальних завдань;
- 5) збір та обробка даних для написання звіту про проходження практики;
- 6) написання, подання на кафедру та захист студентом звіту про проходження практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Випускаюча кафедра до початку практики узгоджує зі студентами бази практики, перелік тем науково-дослідних робіт, які можуть бути розроблені на кожній з баз практики.

Під час практики студент з метою одержання конкретних вмінь та навичок може виконувати *індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання*. Матеріали індивідуальних завдань можуть використовуватися в курсових та випускних роботах, доповідях та наукових статтях.

У разі згоди з керівництвом підприємства під час проходження практики зі студентами можуть проводитися окремі *заняття, екскурсії* по підприємству. Вони також можуть відвідувати ярмарки, брати участь у презентаціях, виробничих нарадах, конференціях, семінарах тощо.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від випускової кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватись інструкцій з охорони праці, порядку роботи підрозділу та трудової дисципліни;
- повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві;

- виконувати всі завдання програми практики в терміни, передбачені календарним планом;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести щоденник практики;
- своєчасно складати звіт про проходження практики;
- подати керівнику практики від вузу у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження практики, оформлений щоденник;
- повернути на кафедру програму практики та пропуск у відділ кадрів підприємства.

Під час проходження практики студенти повинні вести щоденник з практики.

Важливою частиною щоденника є *календарний графік* проходження практики. Керівник від бази практики уточнює календарний графік проходження практики з кожним студентом. В ньому студент подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях або годинах. При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі практики.

У *щоденнику практики* студент коротко записує все, що ним зроблено згідно календарного графіка. В ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт, включаючи участь у науково-дослідній та суспільній роботі. Записи ведуться в робочому зошиті, який є продовженням щоденника.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками практики (від підприємства та від кафедри), які складають відгук і підписують його.

За результатами практики студент повинен здати на кафедру економіки та менеджменту звіт разом з оформленим щоденником та захистити його.

Захист звітів про практику приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. *На захист студент подає:*

- звіт про практику;
- щоденник практики, підписаний керівником практики від вузу і підприємства, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від підприємства, та висновки керівника практики від університету.

Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

За результатами проведення практики доцільно подати завідувачу кафедри зауваження і пропозиції щодо покращення організації практики студентів.

3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє. Структура виробничої практики представлена в табл. 1.

Таблиця 1

План виробничої практики

№	Елементи практики
1.	Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики
2.	Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практики
	2.1. Планово-економічна діяльність підприємства
	2.2. Управління персоналом
	2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства
	2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства
	2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства
	2.6. Стратегічне управління підприємством
	2.7. Управління інноваційною діяльністю підприємства
3.	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

3.1. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики

На першому етапі проходження виробничої практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої практики таких питань:

– характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

– характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

– характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

– характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

– характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

– характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

Рекомендовані джерела отримання інформації в організації:

– статут організації;

– положення про підрозділи організації;

– якщо організація-база практики належить до господарських товариств (акціонерні товариства публічні та приватні, товариств з обмеженою та додатковою відповідальністю, повні та командитні товариства) – положення про органи управління товариством;

– інструктивні, нормативні та методичні матеріали, які використовуються на підприємстві.

3.2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практики

Основна мета цього етапу практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства – об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики узагальнюються за такою структурою (пп. 3.2.1–3.2.7).

3.2.1. Планово-економічна діяльність підприємства

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

Рекомендовані джерела отримання інформації в організації:

- положення про планово-економічну службу;
- баланс підприємства (форма 1) за три роки;
- звіт про фінансові результати (форма 2) за три роки;
- звіт про рух грошових коштів (форма 3) за три роки;
- звіт про власний капітал (форма 4) за три роки;
- примітки до фінансової звітності (форма 5) за три роки.

3.2.2. Управління персоналом

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

Рекомендовані джерела отримання інформації в організації:

- колективний договір;
- трудові договори;
- положення про кадрову службу;
- посадові інструкції основних категорій працівників;
- штатний розклад.

3.2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб.

Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінкових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

Рекомендовані джерела отримання інформації в організації:

- положення про маркетингову та логістичну служби організації;
- каталоги продукції/послуг організації;
- посадові інструкції маркетолога та логіста;
- опис програмних продуктів, що використовуються для забезпечення маркетингової та логістичної діяльності організації;
- договори з постачальниками;
- бюджети маркетингових заходів організації.

3.2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.

Рекомендовані джерела отримання інформації в організації:

- положення про відділ зовнішньоекономічної діяльності підприємства та/або посадова інструкція менеджера з зовнішньоекономічної діяльності;
- договори з експорту/імпорту товарів або послуг;
- звіт про експорт (імпорт) товарів, що не проходять митного декларування (ф. №5-ЗЕЗ); – звіт про експорт (імпорт) послуг (ф. №9-ЗЕЗ).

3.2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);
- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання);
- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи цієї служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості за розрахунками.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості

Рекомендовані джерела отримання інформації в організації:

- положення про фінансову службу та/або посадова інструкція фінансисту/фінансового директора;
- опис програмного забезпечення задля забезпечення обліково-фінансової діяльності підприємства
- баланс підприємства (форма 1);
- звіт про фінансові результати (форма 2);
- звіт про рух грошових коштів (форма 3);
- звіт про власний капітал (форма 4);
- примітки до фінансової звітності (форма 5).

3.2.6. Стратегічне управління підприємством

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу.

Для цього необхідно охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії. Далі слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціонування студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала такі елементи:

- проголошення цінностей і переконань;
- продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити;
- ринок, на який підприємство може позиціюватися, та засоби виходу на нього;
- ключові технології, що будуть використовуватись;
- стратегічні принципи розвитку.

3.2.7. Управління інноваційною діяльністю підприємства

Під час проходження практики студенту слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності, визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища.

Студент також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками, розробляти технічне завдання консультанту.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої практики таких питань:

- аналіз структурних елементів нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією;
- характеристика кінцевого результату діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність»;
- оцінка доцільності (можливості) віднесення статуту підприємства до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність»;
- оцінка ефективності інноваційних проєктів, які реалізувались на підприємстві;
- оцінка доцільності та можливості розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства;
- оцінка доцільності здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД);
- аналіз необхідності та доцільності проведення фінансового інвестування;
- оцінка ефективності інвестиційних проєктів, що здійснюються на підприємстві;
- розробка пропозиції щодо перспективи розвитку інновацій та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

3.3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т. д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження виробничої практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження цієї пропозиції.

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Вимоги щодо ведення щоденника практики

Основним документом, де фіксується процес проходження студентом практики, є щоденник проходження практики. Після завершення практики студент складає звіт про виконання програми практики.

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.

2. Під час проходження практики студент щодня коротко ручкою повинен записувати у щоденник усе, що він зробив згідно з календарним планом проходження практики.

3. Щонайрідше раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівникам практики від навчального закладу та бази практики, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і підписують виконані студентом записи.

4. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу і бази практики.

5. Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою підприємства студент повинен захистити перед комісією навчального закладу.

6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

4.2. Вимоги до оформлення та захисту звіту про проходження виробничої практики

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій (табл. 2).

Таблиця 2

Структура звіту з виробничої практики

№	Елементи звіту	Орієнтовна кількість сторінок
1.	ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ЗІ ВСІМА ПІДПИСАМИ	1
2.	ЗМІСТ (наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок)	1
3.	ВСТУП (включає стислу характеристику підприємства і завдання, що стоять перед підприємством в сучасних умовах, мету та завдання проходження виробничої практики, інформаційна база)	до 1
4.	РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ – ОБ’ЄКТОМ ПРАКТИКИ	до 1
5.	РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТАНУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА – ОБ’ЄКТА ПРАКТИКИ	до 8
	4.1. Планово-економічна діяльність підприємства	до 1
	4.2. Управління персоналом	до 1
	4.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства	до 1
	4.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	до 1
	4.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства	до 1
	4.6. Стратегічне управління підприємством	до 1
	4.7. Управління інноваційною діяльністю підприємства	до 1
6.	РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	до 1
7.	ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ (зміст повинен містити критичні зауваження з питань менеджменту на підприємстві та пропозиції щодо їх усунення)	
8.	СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	до 1
9.	ДОДАТКИ (в разі необхідності, в них виноситься відповідна документація (форми, бланки, схеми і т. п.), що підбирається і вивчається студентом під час написання звіту)	необмежена

Обсяг звіту з навчальної практики має становити 5 – 15 сторінок тексту (без додатків) з конкретним описом виконаної роботи. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності й конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Основний текст звіту повинен містити відповіді на зазначені у програмі питання і завдання керівника практики щодо висвітлення особливостей діяльності підприємства на ринку товарів і послуг, а також недоліків реалізації напрямів діяльності, що вивчалися при проходженні практики і виконанні індивідуального завдання. В основній частині звіту подають також необхідні розрахунки і наводять причини недоліків у діяльності підприємства.

Після основного тексту розміщують висновки і пропозиції. У цьому розділі на основі всебічного вивчення діяльності підприємства наводиться критична оцінка окремих її напрямів і висновки щодо ефективності (або неефективності) діяльності підприємства, що відповідає (або не відповідає) ринковим умовам, а також пропозиції щодо поліпшення того чи іншого виду діяльності підприємства.

До звіту додають необхідні додатки, копії документів, які аналізують у звіті і на які є посилання в його основній частині.

Технічні вимоги до оформлення звіту

Звіт має бути надрукований українською мовою на комп'ютері без помилок та виправлень з одного боку білого паперу формату А4 (210 x 297) або написаний від руки.

Загальний обсяг звіту, включаючи список використаних літературних джерел, не повинен перевищувати 50 сторінок, надрукованих 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 інтервали.

Аркуш звіту повинен мати поля: ліве – 30 мм, верхнє – 20, праве – 10, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту в межах 125 мм (5 знаків або літер).

Нумерацію сторінок та пунктів звіту подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту є титульна (титульний аркуш), яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

На запозичену з інших джерел інформацію, а також на цитати, що наводяться в тексті, мають бути зроблені посилання. Їх наводять одразу після

закінчення цитати в квадратних дужках, де вказують порядковий номер джерела у списку використаної літератури та відповідні сторінки джерела (наприклад: [14, с. 31-48]). Кожне джерело має бути пронумероване арабськими цифрами.

Ілюструють звіт за ретельно продуманим тематичним планом, що дає змогу уникнути ілюстрацій випадкових, другорядних та навпаки, включити ілюстрації вкрай необхідні, стосовно найважливіших тем. Зміст кожної ілюстрації має бути узгоджений з текстом, а зміст тексту – з ілюстрацією.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації у роботі мають бути посилання.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього пункту.

Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера пункту і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого пункту.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або бокові рядки замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця ___» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці ___» з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання).

Додатки оформлюють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як Додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу Додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула Додатка А.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Формою контролю виробничої практики є екзамен.

При оцінюванні результатів виробничої практики враховуються такі показники:

– мотивація здобувача – інтерес до даного виду практики, до роботи конкретної установи;

– дисциплінованість і відповідальне ставлення до виконання завдань практики;

– індивідуальні особливості здобувача – упевненість, урівноваженість, відкритість, готовність прийти на допомогу, комунікабельність, стиль спілкування, готовність до обговорення проблем, що виникають, до критичного самоаналізу власної діяльності, до сприйняття критики, толерантність.

– якість оформлення документації з практики;

– своєчасність здачі документації.

Максимальна кількість балів, яку студент може отримати за навчальну практику становить 100 балів.

Система оцінювання академічних досягнень здобувачів вищої освіти з практики (максимальна кількість балів)

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт та матеріали практики – 70 балів		
1.1.	Оформлення звіту та матеріалів практики:	40 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту.	0-10
	Наявність всіх складових та вчасне оформлення звіту; чітко, відповідно до режиму установи, розписана запланована робота здобувача вищої освіти на весь період практики; текст викладений грамотно.	8-10
	Звіт містить усі структурні елементи, однак текст потребує орфографічних та технічних правок.	4-7
	Звіт складений з без врахування видів робіт та заходів, передбачених програмою практики.	0-3
1.1.2	Правильність оформлення матеріалів практики (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	0-15
	Здобувач неухильно дотримувався схеми аналізу об'єкту дослідження, інформація узгоджена, чітка та лаконічна, змістове та технічне оформлення матеріалу не викликає заперечень; текст викладений грамотно.	13-15
	Здобувач загалом дотримувався схеми аналізу об'єкту дослідження, інформація лаконічна, проте потребує уточнення, змістове та технічне оформлення матеріалу не викликає заперечень.	8-12
	Здобувач не дотримувався схеми аналізу закладів, інформація потребує узгодженості та пояснень, змістове та технічне оформлення матеріалу потребує повного редагування	5-7

1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	0-5
1.1.4	Правильність оформлення звіту та матеріалів практики (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність технічних помилок	4-10
1.2.	Вимоги до змісту матеріалів практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	15
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	15
2. Захист матеріалів виробничої практики – 30 балів		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	10
2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10
	Усього (максимальна кількість балів)	100

Таким чином, якість оформлення звіту та матеріалів практики оцінюється в діапазоні від 0 до 70 балів, а результати захисту практики – від 0 до 30 балів.

Критерії оцінки діяльності здобувачів вищої освіти під час практики:

90 – 100 балів – А («відмінно») ставиться в тому випадку, коли: робота за програмою практики здійснена практикантом на високому рівні; практикант проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи, знає і вміє застосовувати у практичній діяльності сучасні технології і нові інформаційні засоби, користується повагою та авторитетом серед колективу бази практики, керівників практики; здав у визначений термін документацію, оформлену на високому рівні.

82 – 89 балів – В («дуже добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики здобувачем вищої освіти проведена на достатньому рівні; були допущені незначні помилки у період проходження практики, але були самостійно виправлені; практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його діяльність добре відзивалися в колективі, в якому він перебував у період проходження практики; подав у визначений термін правильно оформлену документацію.

75 – 81 балів – С («добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на достатньому рівні; практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу; у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав гарну характеристику від колективу бази практики, керівника; подав вчасно документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою групового керівника практики.

69 – 74 балів – D («посередньо») ставиться в тому випадку, коли робота

за програмою практики проведена на задовільному рівні; здобувач вищої освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки; із невеликим запізнення подав документацію.

60 – 68 балів – E («задовільно») ставиться здобувачу вищої освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики – «задовільна»; подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень.

35 – 59 балів – FX («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі практиканта. Роботу, передбачену програмою з практики, виконав на низькому професійному рівні, допускав помилки, пов'язані зі знанням теоретичного матеріалу та виконанням практичних завдань. Отримав негативну характеристику про роботу чи незадовільну оцінку при складанні екзамену за практику, але за певних умов може повторно пройти практику і отримати позитивну оцінку. Подав документацію з великим запізненням, допустив значні помилки в її оформленні.

0 – 34 балів – F («незадовільно»). Практикант не виконав програми практики і отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в таблиці.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Андрушків Б. М., Черничинець С. П. Корпоративне управління : навч. посіб. : [рек МОН України як навч. посіб. для студ. ВНЗ] ; МОН України, Тернопільський НЕУ, Тернопільський НТУ імені Івана Пулюя. Київ : Кондор, 2011. 526 с.
2. Гевко І. Б. Методи прийняття управлінських рішень : підручник : рек. МОН України як підручник для студ. ВНЗ. Київ : Кондор, 2018. 186 с.
3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера : навч. посібник : рек. МОН України для студ. ВНЗ. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 503 с.
4. Дяченко Т. О. Основи менеджменту : навч. посібник : рек. МОН України як навч. посібник для студ. ВНЗ ; МОН України, Нац. авіаційний ун-т. Київ : Кондор, 2010. 174 с.
5. Капінос Г. І., Грабовська І. В. Управління якістю : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2016. 277 с.
6. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами : навчальний посібник : [рек. МОН України як навч. посіб. для студ. ВНЗ] ; МОН України, Чернігівський держ. ін-т економіки і управління. Київ : Кондор, 2016. 216 с.
7. Круп'як Л. Б. Управління трудовими ресурсами організації : навчальний посібник : [рек. МОНмолодьспорту України як навч. посіб. для студ. ВНЗ]. К. : Кондор, 2013. 276 с.
8. Ілляшенко С. М. Управління інноваційним розвитком : навч. посіб. : рек МОН України як навч. посіб. для студ. ВНЗ. Вид. 3-тє, стереотипне. Суми : Університетська книга, 2018. 324 с.
9. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті : навчальний посібник : рек. МОН України як навч. посібник для студ. ВНЗ ; МОН України. Київ : Кондор, 2017. 215 с.
10. Мальська М. П., Мандюк Н. Л., Занько Ю. С. Корпоративне управління: теорія і практика : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 359 с.
11. Методи визначення фальсифікації товарів : підручник : затв. МОН України для студ. ВНЗ / А. А. Дубініна, І. Ф. Овчиннікова, С. О. Дубініна [та ін.] ; МОН України. Київ : Видав. дім «Професіонал», 2018. 271 с.
12. Михайловська О. В. Операційний менеджмент : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни : рек. МОН України як навч. посібник для студ. ВНЗ. Київ : Кондор, 2008. 549 с.
13. Прийняття управлінських рішень : навч. посібник : рек. МОН України для студ. ВНЗ / Ю. Є. Петруня, В. Б. Говоруха, Б. В. Літовченко [та ін.] ; за ред. док. економ. наук, професора засл. діяча науки і техніки України Ю. Є. Петруні. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 213 с.

ДОДАТКИ

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

З В І Т

з проходження виробничої практики в

(назва організації)

здобувача вищої освіти

(ім'я, прізвище)

___ курсу _____ групи

Керівник практики:

Члени комісії:

Умань (рік)

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студентку - практикантку
Іванову Олену Іванівну

За час проходження практики Іванова Олена Іванівна зарекомендувала себе як хороший організатор, користувалася повагою серед співробітників.

Іванова Олена Іванівна до поставлених завдань ставилася сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. Володіє винятковими здібностями об'єктивного оцінювання ситуації та швидкого реагування на не передбачувані події. У прийнятті рішень, як правило, самостійна, виконує завдання без сторонньої допомоги.

У професійній діяльності вміє відстояти власну точку зору, наполеглива та акуратна. Позитивно впливає на людей. Здатна акумулювати необхідну інформацію та застосувати її на роботі. Культурна в поведінці з людьми, у спілкуванні тактовна, доброзичлива.

Дисциплінована, всі інструкції виконувала сумлінно і якісно. Ввічлива, чуйна, користувалася повагою і авторитетом в колективі.

Керівник від бази практики