МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
та матеріали до проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти третього курсу

(для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»)

Київ – 2023

Методичні рекомендації та матеріали до проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти третього курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» складено на основі навчального плану, профілю освітньо-професійної програми, стандарту вищої освіти для підготовки бакалаврів у галузі знань 07 «Управління та адміністрування». Укл. О.Є. Гудзь, І.М. Маковецька, Н.В. Насад. Київ: Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій, 2023. 45 с.

Укладачі:
д.е.н., професор Гудзь О.Є.
к.е.н., доцент Маковецька І.М.
к.е.н. Насад Н.В.

Затверджено на засіданні:
кафедри менеджменту
протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.

Рецензенти:
Прокопенко Наталія Семенівна, доктор економічних наук, професор, керівник відділу акредитації кваліфікаційних центрів управління оцінювання та акредитації секретаріату Національного агентства кваліфікацій;

Лазоренко Лариса Віталіївна, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління Національної академії статистики, обліку та аудиту.

ЗМІСТ

ВСТУП 4
1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 5
2. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 6
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ 7
4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 11
5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ 18
6. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 19
7. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 21
8. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ 25
9. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ 26
10. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 29
11. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ 30
ДОДАТКИ 32

ВСТУП

Методичні рекомендації та матеріали до проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти третього курсу підготовлені згідно з: «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 № 93), «Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України від 14.11.96 № 31-5/97); «Положенням про проведенням практики студентів Державного університету телекомунікацій» (від 31.08. 2016 № 11).

Практична підготовка здобувачів за освітньо-професійною програмою є невід'ємною складовою стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в галузі знань 07 «Управління та адміністрування», який затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України № 1165 від 29.10.2018 року. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, формування професійних умінь і навичок за відповідною спеціальністю. Основними завданнями роботи Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій у вирішенні питань практичної підготовки здобувачів вищої освіти є інтеграція навчального процесу і виробництва, удосконалення методичного забезпечення практики і документування згідно з вимогами міжнародного стандарту ISO 9001:2015.

Виробнича практика повинна максимально підготувати майбутніх фахівців до практичної роботи, підвищити рівень їх професійної підготовки, забезпечити придбання навичок роботи у трудових колективах.

Професійна практична підготовка дає можливість вирішувати не тільки навчальні питання, але й такі соціально-економічні, як одержання місця роботи згідно своєї кваліфікації на підприємстві – базі практиці.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час виробничої практики здобувач вищої освіти повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до професійних робіт.

Метою практики є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами вищої освіти сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завданнями практики є:

- дослідити планово-економічну діяльність підприємства;
- ознайомитись із організацією планово-економічної діяльності на підприємстві;
- ознайомитись із організацією роботи з персоналом підприємства, його кількісним та якісним склад;
- ознайомитись з маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві;
- вивчити функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб;
- зробити аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількіснийта якісний склад фахівців;
- навчитись проводити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик;
- провести SWOT-аналіз середовища підприємства;
- розробити пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства;
- довести до відома здобувачів вищої освіти перелік посад, що може обіймати випускникданого професійного спрямування на підприємствах;
- надати здобувачам вищої освіти стислий огляд змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування спеціальності 073 «Менеджмент», а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

2. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Зміст практики	Строк виконання, днів
1.	Інструктаж про організацію і проходження виробничої практики на кафедрі	0,5
2.	Оформлення документів і інструктаж щодо правил внутрішнього розпорядку організації	0,5
3.	Загальне ознайомлення з суб’єктом господарювання - об’єктом практики	2
4.	Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності суб’єкта господарювання об’єкта практики	2
4.1.	Управління господарською діяльністю суб’єкта господарювання	3
4.2.	Управління обліково-фінансовою діяльністю суб’єкта господарювання	3
4.3.	Управління персоналом	3
4.4	Управління маркетинговою діяльністю суб’єкта господарювання	3
4.5	Стратегічне управління суб’єктом господарювання	3
5.	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності суб’єкта господарювання	3
6.	Виконання індивідуального завдання	2
7.	Оформлення звіту з практики	2
8.	Захист звіту з практики	1
Всього		28

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

3.1. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри інституту університету. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку, порядок проведення і контроль практики покладається на завідувачів кафедр.

3.2. Безпосередній контроль за організацію практики та за результати її проведення покладається на директорів інститутів.

3.3. Методичне забезпечення практики складає:

− Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Університету;

− наскрізна та робоча програми практики здобувачів вищої освіти, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями;

− методичні рекомендації та матеріали до проходження практики для здобувачів вищої освіти Університету.

3.4. Організаційне забезпечення практики складає:

− визначення баз практики;

− призначення керівників практики;

− розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики;

− укладання договорів про проведення практики між Університетом та підприємством (організацією, установою);

− направлення здобувачів вищої освіти на бази практики;

− повідомлення про прибуття здобувачів вищої освіти на практику;

− підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

3.5. Керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється двосторонньо: керівником від Університету та керівником від бази практики.

3.6. Визначення базового підприємства здійснюється керівництвом Університету відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. За місцем розташування бази практики можуть бути виїзними або проводитись у межах міста.

3.7. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу керівника практики від кафедри, підбирати для себе місце проходження практики. У разі погодження, керівник практики від кафедри, готує проект індивідуального договору для здобувачів вищої освіти.

3.8. Договір із базою практики про її проведення укладає директор інституту.

3.9. Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох екземплярах: один – Університетський, другий – бази практики. Примірник договору Університету зберігається у Навчально-науковому центрі, копія договору зберігається на кафедрі (*ДОДАТОК А)*.

3.10. На основі договору здобувачі вищої освіти отримують

направлення на проходження практики, яке готує керівник практики від кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно з встановленою формою та надається у Навчально-науковий центр для подальшого оформлення (*ДОДАТОК Б*).

3.11. У разі необхідності, на вимогу бази практики, здобувачам вищої освіти надаються листи-клопотання на підприємство (організацію, установу) про прийняття на практику здобувачів вищої освіти. Листи оформлюються керівником практики від кафедри і надаються в паперовому та електронному варіанті у Навчально-науковий центр для подальшого оформлення**.**

3.12. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників практики, є наскрізна програма практики. Наскрізна програма відповідає Положенню про проведення практики.

3.13. Відповідальним за організацію і проведення практики є директор інституту, який:

− здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики;

− інформує здобувачів вищої освіти про місце, строки проведення практики та форми звітування;

− здійснює контроль за організацією та проведення практики, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики.

3.14. Кафедра, що відповідає за підготовку та порядок проведення виробничої практики:

− розробляє програму практики і при необхідності доопрацьовує її, але не рідше, ніж один раз на три роки;

− складає графіки розподілу здобувачів вищої освіти за базами практики, які до початку практики подаються до навчально-наукового центру;

− розробляє тематику індивідуальних завдань на період проведення практики (один раз на три роки);

− організовує проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю керівників практики;

− здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;

− повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою;

− обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри;

− подає до деканатів та навчально-наукового центру звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

3.15. До керівництва виробничою практикою здобувачем вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводиться практика.

Керівник практики від кафедри несе відповідальність за:

- готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття здобувачів-практикантів підготовчі заходи;
- розробку тематики індивідуальних завдань та узгоджує їх з керівником практики від підприємства (організації, установи) з урахуванням особливостей місця практики;
- проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з охорони праці і техніки безпеки із записом його в Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення, програму, календарний план, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- інформацію про систему звітності з практики;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації;
- виконання контрольних заходів у ході виконання програми практики та строками її проведення;
- забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти під час проходження практики та виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- приймання захисту звітів здобувачів вищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- загальне керівництво програмою практики;
- готовність та подачу письмового звіт про проведення та результати практики завідувачу кафедри.

3.16. *Керівник підприємства*, яке є базою практики, відповідає за ефективне виконання усіма зацікавленими особами програми практики. Обов’язки керівників від бази практики зазначені в договорі на проведення практики.

3.17. *Здобувач вищої освіти*, що проходить практику в конкретному підприємства, відповідає за:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник практики (*ДОДАТОК В*), індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики, повернути повідомлення про прибуття на базу практики до Університету у триденний термін після початку практики (*ДОДАТОК Д*);
- ознайомитись з робочою програмою практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- розробити та затвердити у керівника практики план проходження практики;
- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;

- вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;
- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;
- підготувати, відповідно до вимог робочої програми практики, звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики обумовлюється переліком завдань, які визначено програмою практики та індивідуальним завданням. Кількість часу, відведеного на опрацювання матеріалів наведено в календарному плані практики, а в обсязі певного завдання уточнюється керівником практики від суб'єкта господарювання (установи, організації) зі здобувачем вищої освіти відповідно до наявного на базі практики інформаційного забезпечення.

Виробнича практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи суб'єкта господарювання - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останні кілька років та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

Інструктаж про організацію і проходження виробничої практики на кафедрі

Перед початком виробничої практики, керівник практики проводить установчі збори, де ознайомлює здобувачів вищої освіти – практикантів із метою, завданнями виробничої практики, календарним планом проведення практики, дає індивідуальні завдання на виробничу практику, ознайомлює здобувачів вищої освіти із вимогами до написання звітів з виробничої практики, обов'язками здобувачів вищої освіти під час виробничої практики.

Опис послідовності проведення інструктажу про організацію та проходження ознайомчою практики наведено у розділі 3 «Організація і керівництво виробничою практикою».

Оформлення документів і інструктаж щодо правил внутрішнього розпорядку підприємства (організації, установи)

Проведення етапів щодо оформлення документів, пов'язаних з проведенням виробничою практики, наведено у розділі 3 «Організація і керівництво виробничою практикою».

Загальне ознайомлення з суб'єктом господарювання – об'єктом практики

Джерела інформації: засновницький договір, статут суб'єкта господарювання, колективний договір, контракти, посадові інструкції

На першому етапі проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності суб'єкта господарювання об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю суб'єкта господарювання

загалом. Результатом такої роботи має стати відображення у звіті про проходження виробничої практики наступних питань:

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

– характеристика господарської діяльності (спеціалізація суб'єкта господарювання, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

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

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

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

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

Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності суб'єкта господарювання об'єкта практики

Основна мета другого етапу виробничої практики оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності суб'єкта господарювання - об'єкта практики. Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики узагальнюються за наступною структурою:

- ***Управління господарською діяльністю суб'єктагосподарювання***

Джерела інформації: фінансова звітність (форма № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан; форма № 2 Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); форма №5 Примітки до річної фінансової звітності); статистична звітність (форма № 2-ОЗ ІНВ Звіт про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції; форма № 1П-НПП Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції; форма № 1-П Звіт про виробництво промислової продукції за видами; форма № 5 ЗЕЗ Звіт про експорт (імпорт) товарів, що не проходять митного декларування; форма № 9 ЗЕЗ Звіт про експорт(імпорт) послуг)

Аналіз результатів господарської діяльності суб'єкта господарювання на основі форм річної фінансової та статистичної звітності за останні два-три роки передбачає оцінку обсягів і динаміки найважливіших показників:

– обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг),ритмічність випуску, рівень якості;

– обсяги та склад основних засобів, їх рух та структура, динаміка фондоозброєності та фондовіддачі;

– обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, динаміка матеріаловіддачі, її вплив на випуск продукції (товарів, робіт, послуг);

– обсяги виручки відреалізації, валового прибутку;

– обсяги та склад операційних витрат, причини, що викликали змінузагального розміру, структури витрат і показника витрат на гривню продукції (товарів, робіт, послуг), обсяг та динаміка витрат, пов'язаних з реалізацією;

– фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, аналіз зміни загальної величини і структури фінансових результатів суб'єкта господарювання;

– обсяги чистого прибутку і напрямки його використання, вплив на зміну прибутку до оподаткування факторів першого порядку: виручки, собівартості реалізованої продукції, інших доходів і витрат;

– обсяги, динаміка та напрямки експорту (імпорту) товарів та послуг суб'єкта господарювання.

- ***Управління обліково-фінансовою діяльністю суб'єкта господарювання***

Джерела інформації: фінансова звітність (форма №1 Баланс (Звіт про фінансовий стан; форма №2 Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); форма № 3 Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом); або форма № 3 Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом); форма № 4 Звіт про власний капітал).

Характеристика основних елементів облікової системи суб'єкта господарювання для здійснення фінансового аналізу здійснюється за такими напрямами, 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, робіт, послуг), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка якості управління діяльністю економічної, фінансової або іншої служби, на яку покладено виконання її функцій, здійснюється з допомогою:

– аналізу активів і пасивів суб’єкта господарювання, причин їх зміни в динаміці;

– аналізу ліквідності платоспроможності суб’єкта господарювання;

– аналізу руху грошових коштів, процесу організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, оцінки наявності заборгованостіпо розрахунках;

– аналізу фінансової стійкості обсягів та повноти формування статутного капіталу, форми залученого капіталу, їх співвідношення у структурі пасивів;

– аналізу обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов’язкових платежів;

– аналізу ділової активності суб’єкта господарювання.

- ***Управління персоналом***

Джерела інформації: статут суб’єкта господарювання, колективний договір, положення про кадрову політику, посадові інструкції менеджерів різних ланок, штатний розклад, статистична звітність (форма № 1ПВ Звіт із праці)

Оцінювання процесу організації роботи персоналу як функціонального напрямку управління, необхідно розпочати з ознайомлення щодо кількісного та якісного складу працівників суб’єкта господарювання та переліком нормативних документів, що регламентують їх роботу, що включає ряд напрямків:

– аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів;

– аналіз штатного розкладу працівників суб’єкта господарювання та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком);

– аналіз динаміки та структури фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати), форми і системи оплати праці суб’єкта господарювання, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

– аналіз планів розвитку трудового колективу, впровадженими у діяльність організації: розвиток ділової кар'єри; оцінка кадрової політики, яка провадиться в суб’єкта господарювання, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату;

– оцінка ефективності процесу навчання та розвитку персоналу суб’єкта господарювання.

- ***Управління маркетинговою діяльністю суб'єктагосподарювання***

Джерела інформації: дані моніторингу ринку, дані управлінського обліку щодо контрагентів суб'єкта господарювання, цінової та асортиментної політики

Оцінювання якості управління маркетинговою діяльністю суб'єкта господарювання передбачає:

– аналіз основних конкурентів на внутрішньому та зовнішньому ринках;

– аналіз основних постачальників ресурсів та споживачів продукції (робіт, товарів, послуг) суб'єкта господарювання; процес їх пошуку, оцінки і вибору; порядок та умови укладання угод;

– оцінку якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі);

– оцінку факторів, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування;

– оцінку маркетингової товарної політики суб'єкта господарювання (питома вага кількості нових товарів, послуг, виведених на ринок, у загальній кількості, питома вага прибутковості за асортиментним складом (за категоріямитоварів, послуг; витрати на НДДКР та сертифікацію товарів, послуг; коефіцієнт диверсифікації асортиментного складу (за категоріями робіт, послуг);

– оцінку маркетингового ціноутворення (індекс цін на послуги зв'язку різних видів (за категоріями); середньорічна роздрібна ціна за категоріями товарів, послуг; коефіцієнт, що відображає рівень ціни по відношенню досередньої ціни на аналогічну продукцію конкурентів;

– оцінки маркетингової збутової політики суб'єкта господарювання (питома вага витрат на збут у загальному обсязі; трансакційні витрати (протягом року); витрати на доставку (на рік); приріст (падіння) загального обсягу продажів за рік / ринкова частка протягом року; коефіцієнт диверсифікації обсягів продажів за асортиментним складом товарів, (за категоріями послуг); коефіцієнт диференціації обсягів продажів за каналами розподілу; дебіторська заборгованість за каналами розподілу; коефіцієнт представлення асортименту);

– оцінку рекламної діяльності та стимулювання збуту продукції суб'єкта господарювання (питома вага витрат на рекламу до загального обсягу продажів; частка брендів у асортиментному ряді); середньорічні витрати на рекламу на 1 тис. грн. продажів; питома вага витрат на стимулювання збуту до загального обсягу продажів);

– аналіз бюджету маркетингу та обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей суб'єкта господарювання. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

- ***Стратегічне управління суб'єктом господарювання***

Джерела інформації: дані моніторингу ринку, дані управлінського обліку щодо контрагентів суб'єкта господарювання, цінової та асортиментної політики

Оцінка якості управління за стратегічним напрямком діяльності суб'єкта господарювання може включати:

– оцінка місії, цілей та корпоративної стратегії суб'єкта господарювання;

– комплексний аналіз зовнішнього (мікро та макро) та внутрішнього середовища діяльності суб'єкта господарювання з використанням сучасних методик з позиції системного підходу (SWOT-аналіз, PEST-аналіз);

– оцінка існуючих конкурентних стратегій з позицій підприємства та ступеня зрілості ринку з допомогою матриці ADL/LC; оцінка вибору стратегії за умови зростання ринку продукту або послуги з допомогою матриць І. Ансоффа, тривимірної схеми Д. Абеля та матриці Р. Купера;

– оцінка стратегічних позицій окремих стратегічних зон господарювання (СЗГ) підприємства за моделями Boston Consulting Group (BCG) та GE/McKinsey, розробка рекомендації щодо їх розвитку в перспективі;

– оцінка стратегічного потенціалу підприємства з використанням матриць BZB та Skandstrat; розробка стратегічних заходів функціонування суб'єкта господарювання з метою вибору оптимальної стратегії; аналіз існуючих функціональних та продуктово-товарних стратегій;

– оцінка обґрунтованості шляхів реалізації конкурентних переваг суб'єкта господарювання за М. Портером, А. Томпсоном, А. Стріклендом; розробка стратегічних альтернатив розвитку суб'єкта господарювання та вибір найбільш оптимальної з них; оцінка розробки стратегії конкурентних переваг суб'єкта господарювання та стратегічної програми здійснення корпоративної стратегії;

– оцінка доцільності здійснення реального інвестування; аналіз необхідності та доцільності проведення фінансового інвестування; оцінка ефективності інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві; пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності суб'єкта господарювання.

Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності суб'єкта господарювання

Залежно від наукових інтересів та особистих бажань здобувач вищої освіти (першого (бакалаврського) рівня вищої освіти)) повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напряму (напрямів) роботи суб'єкта господарювання або впровадження певного нововведення (інновації).

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

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках суб'єкта господарювання роботи суб'єкта господарювання, 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 суб'єкта господарювання до введення пропозиції (нововведення);

– план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадженняданої пропозиції.

Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання видається кожному здобувачу вищої освіти. Тема обирається згідно списку в навчальному журналі. Наприклад, остання цифра за номером в навчальному журналі «2», відповідно слід обрати завдання під номером «2» або «12» або «22». Якщо остання цифра в навчальному журналі «0», то слід обрати «10» або «20» або «30».

Оформлення звіту з практики

У звіті з виробничої практики повинна бути викладена фактично виконана робота здобувачів вищої освіти із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати.

У тексті звіту про виконання завдань виробничої практики потрібно представити повністю всю інформацію згідно програми практики. Звіт разом з оформленим щоденником підшивається в папку скорозшивачем.

Захист звіту з практики

Підсумки виробничої практики підводяться під час захисту та складання заліку з виробничої практики здобувачами вищої освіти викладачу - керівнику практики від кафедри, призначеним завідувачем кафедри.

5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

З ціллю набуття практичних умінь та навичок самостійного рішення управлінських задач, активізації діяльності здобувачів вищої освіти та підвищення їх ініціативи, крім питань, які знаходяться у програмі практиці, кожен здобувач вищої освіти отримує і виконує індивідуальне завдання.

Тематика індивідуальних завдань:

1. Оцінка ефективності діяльності підприємства.
2. Розробка продукту та його просування на ринку послуг.
3. Стратегічний менеджмент на підприємстві.
4. Управління персоналом на підприємстві.
5. Маркетингова стратегія підприємства.
6. Менеджмент розвитку гнучкості підприємства.
7. Система менеджменту якості на підприємстві: стан та напрямки поліпшення.
8. Принципи оцінки ефективності розробки та реалізації управлінських рішень.
9. Управління стратегічним розвитком підприємства.
10. Удосконалення системи планування персоналу на підприємстві.
11. Удосконалення системи підбору, підготовки та перепідготовки персоналу підприємства.
12. Удосконалення організації оплати праці на підприємстві.
13. Професійний розвиток управлінського персоналу.
14. Дослідження шляхів підвищення рівня мотивації праці на підприємстві.
15. Удосконалення механізмів оплати праці та стимулювання керівників та спеціалістів підприємства.
16. Удосконалення системи організації та нормування праці на підприємстві.
17. Організація бізнес-планування на підприємстві.
18. Удосконалення системи управління якістю продукції (послуг) на підприємстві.
19. Удосконалення інформаційного забезпечення на підприємстві.
20. Комунікаційний менеджмент на підприємстві
21. Управління інноваційним потенціалом підприємства.
22. Напрями підвищення конкурентоспроможності підприємства.
23. Організаційна структура підприємства.
24. Організаційно-економічний механізм діяльності підприємства.
25. Маркетингова діяльність підприємства.
26. Ефективність організації робочих місць на підприємстві.
27. Формування системи менеджменту підприємства.
28. Управління організаційним розвитком підприємства.
29. Формування конкурентної стратегії підприємства.
30. Формування корпоративної культури підприємства.

6. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики є важливим етапом виробничої практики. Він повинен мати належну логічну побудову, тобто забезпечувати послідовний і завершений розгляд кожного кола питань. Структура, зміст, співвідношення його розділів визначаються формою власності бази практики - суб'єкта господарювання, існуючими можливостями доступу до звітності та напрямами дослідження та має наступні складові:

Титульна сторінка (додаток Е).

Зміст.

Вступ.

1. Загальна характеристика суб'єкта господарювання.

2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності суб'єкта господарювання.

2.1. Управління господарською діяльністю суб'єкта господарювання.

2.2. Управління обліково-фінансовою діяльністю суб'єкта юсподарювання.

2.3. Управління персоналом.

2.4. Управління маркетинговою діяльністю суб'єкта господарювання

2.5. Стратегічне управління суб'єктом господарювання.

3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності суб'єкта господарювання.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

У змісті містяться назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок). Зміст має містити усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаних джерел та додатками.

У вступі подається коротке обґрунтування актуальності теми звіту для бази практики, чітко сформульовані цілі та завдання звіту, визначається коло проблемних питань, об'єкти, діагностичний інструментарій та інформаційне забезпечення дослідження.

В першому розділі надається характеристика суб'єкта господарювання. Аналізуються основні показники діяльності суб'єкта – бази практики, надається характеристика його специфічних особливостей, а також його місце і значення. Описується місія, цілі та завдання підприємства; географічне положення, кліматичні і природні умови функціонування; імідж підприємства; характер виробничої кооперації; система постачання та збуту; стратегія та тактика управління; рівень організаційної культури і т.д.

У другому розділі в результаті проведеного аналізу основних показників діяльності потрібно виявити недоліки використання ресурсів, визначити резерви підвищення ефективності діяльності, обґрунтувати й спроектувати заходи, щодо покращення його стану. Зміст розділу слід

ілюструвати таблицями, схемами, діаграмами, графіками та іншими матеріалами, що наводяться в тексті роботи або в додатках. Описується організаційна структура виробництва; виробнича структура (технологічний аспект); виробничі функції; нормування праці; календарне планування; мотивація і стимулювання праці; управління виробництвом на рівні вищого керівництва, керівників середньої та низової ланки; управління персоналом (штат, освітній рівень кадрів та їх підбір); інформаційна система управління (комунікації між відділами) і т.д.

У третьому розділі на підставі отриманих даних під час проходження виробничої практики з менеджменту, здобувач самостійно розробляє рекомендації щодо удосконалення окремого напрямку роботи досліджуваного об’єкту. Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи об’єкту, наявних резервах її удосконалення. Пропозиції повинні мати практичне значення.

Висновки повинні містити узагальнений аналіз діяльності об’єкт дослідження відповідно до програми виробничої практики з менеджменту. У цій частині здобувач викладає основні висновки, зроблені ним під час практики, оцінює свою діяльність і придбані компетенції, включаючи навички практичної діяльності.

Список використаних джерел містить перелік спеціальної та допоміжної літератури, документи, які були використані здобувачем при вирішенні завдань практики.

Додатки включають практичний матеріал, необхідний для розкриття змісту практики та теми кваліфікаційної роботи. До них включаються:

– первинні документи;
– розрахункові таблиці;
– форми звітності за два-три останніх роки;
– ілюстративний матеріал допоміжного характеру (таблиці, рисунки).

7. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

По закінченні виробничої практики здобувачі вищої освіти оформляють звіт, зміст якого визначається програмами практик. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові та табличні дані результатів проходження практики тощо).

Загальні вимоги до оформлення звіту:

Текст набирається на аркушах білого паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів:

верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм.

Нумерація сторінок у верхньому правому куті починається зі змісту.

Обсяг звіту повинен складати не більше 30-35 сторінок.

За структурою звіт повинен містити всі розділи відповідно до календарного плану виробничої практики.

Крім основних розділів, у звіт треба включити вступ і висновок, список літератури. Структура звіту погоджується до його упорядкування з керівником від кафедри. У звіті варто більш докладно освітити виконання індивідуального завдання (якщо це одне з питань загального завдання) або винести це питання в окремий розділ звіту, якщо це спеціальне завдання.

Заголовки структурних частин практики: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ», друкуються великими літерами симетрично до тексту. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів (оформлюється за міждержавним стандартом ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»).

Індивідуальне завдання оформлюється окремо у вигляді реферату і має структуру: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ». Кожну структурну частину роботи необхідно починати з нової сторінки.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати двом інтервалам в основному тексті.

У звіті варто дати конкретну інформацію про виконану роботу, критичний аналіз стану управління в організації з погляду сучасних вимог і знань, отриманих у ході вивчення курсу, а також конструктивні пропозиції по поліпшенню управління діяльністю підприємства.

Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а інколи й фотографій, які необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній

сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Наявність у роботі ілюстрацій, які називаються «рисунками» (схеми, діаграми, графіки), дає змогу викласти матеріал більш доказово, полегшує його сприйняття. Заголовки рисунків розміщують під ними. Знизу під графіком, схемою діаграмою тощо з великої літери пишуть слово «Рис.» і його порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер рисунку складається з номера розділу та порядкового номера рисунку. Наприклад: Рис. 2.1. (перший рисунок другого розділу). В рисунках обов'язково вказується масштаб.

Наприклад:

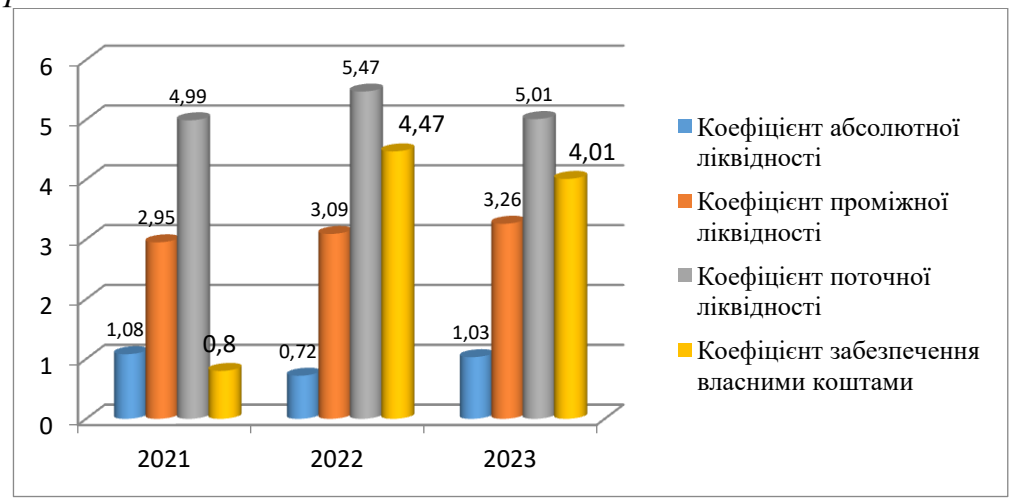

Рис. 2.4. Показники платоспроможності ТОВ «АША» за 2021-2023 рр.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Цифровий матеріал розміщують у тексті одразу ж після посилання на нього або (якщо бракує місця) на наступній сторінці. Заголовки таблиць розміщують над ними і мають відображати основний її зміст та вказувати на об'єкт і період, до якого відносяться дані. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця» та її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині симетрично до тексту. Назву починають з великої літери, не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 3.2. (друга таблиця третього розділу). Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 3.2».

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Наприклад:

Таблиця 2.3.

Структура активів ТОВ «АША» за 2021-2023 рр.

Активи	Роки						Відхилення 2023 року від	
	2021		2022		2023			
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	2021 (тис. грн.)	2022 (тис. грн.)
Необоротні активи	80246	26,35	96624	28,03	156578	40,88	76332	59954
Оборотні активи	224259	73,65	248103	71,97	226473	59,12	2214	-21630
Разом	304505	100	344727	100	383051	100		

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули потрібно розміщати в середині рядка.

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі. Номери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) – перша формула другого розділу.

Наприклад: ціна Х послуги в Х закладі складається з наступних елементів:

$$Ц = В + П + ПДВ, \qquad (2.1)$$

де: Ц – ціна Х послуги;
В – валові витрати;
П – прибуток;
ПДВ – податок на додану вартість.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють крапкою з комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення одного значення формули і «де» з

двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [7, с. 64], що означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку використаних джерел під номером 5 на сторінці 64.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту.

Після списку використаних джерел на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Додатки оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додатки потрібно позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо. Один додаток позначається як додаток А.

До складу Додатків включають якісно виконані ксерокопії:

- Статуту чи іншого документу, у якому вказується мета, предмет та види діяльності підприємства;
- Положення про організаційну структуру, накази керівника;
- штатний розпис та ін.

В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

Оформлений згідно з вимогами звіт виробничої практики перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному аркуші та скріплюються печаткою підприємства.

8. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль виконання програми виробничої практики проводиться щотижня керівниками від бази практики і кафедри навчального закладу шляхом перевірки щоденних записів у щоденник практики і ступеня освоєння обсягів і термінів, передбачених календарним планом.

Керівник практики від кафедри розглядає й оцінює звіт здобувачів вищої освіти, дає відгук з рекомендацією до захисту перед кафедральною комісією. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання. Захист звіту з виробничої практики приймає комісія, яка призначається завідувачем кафедри. Здобувач вищої освіти готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків, які уточнюють результати дослідження, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту.

Підсумковий контроль проводиться наприкінці виробничої практики шляхом співбесіди зі здобувачем вищої освіти по всіх розділах програми і має на меті підготування якісного звіту по практиці.

При упорядкуванні звіту варто уникати буквального переписування матеріалів бази практики (її історії, статутів, положень, законів і інших нормативних матеріалів, схем, таблиць і т.п.), що входять у додатки (архів) звіту, і цитування літературних джерел.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від навчального закладу і, за можливості, від баз практики.

Звіт з виробничої практики після захисту передається на збереження до архіву.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ

Здобувач вищої освіти має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок *виконання виробничих функцій*.

Результати проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти оцінюються за наступними критеріями:

– наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики;

– наявність обов‘язкових формальних елементів звіту;

– самостійність виконання практики;

– глибина проробки завдання практики;

– обґрунтованість ідей і висновків, висунутих здобувачем вищої освіти;

– успішність захисту звіту з практики здобувачем вищої освіти.

Виробничу практику слід розглядати як окремий модуль і оцінювати за 100-бальною шкалою згідно ECTS (табл. 1).

Звіт про проходження виробничої практики захищається здобувачем вищої освіти перед викладачем – керівником практики від кафедри інституту та ще двома іншими викладачами кафедри, які входять до складу комісії з захисту звітів з практики.

До захисту здобувач вищої освіти подає оформлені відповідно до вимог звіт про проходження практики та щоденник з виробничої практики.

Процедура захисту передбачає:

1. Коротку промову про результати практики, яка має містити відомості про місце проходження практики; характеристику робіт, що виконувалися під час практики; інформацію про виконання індивідуального завдання; висновки щодо виконання індивідуального завдання.

2. Для з'ясування ступеню виконання здобувачем вищої освіти програми практики викладач має задати питання.

Звіт перевіряється керівником практики від університету і при дотриманні відповідних вимог допускається до захисту.

Таблиця 1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Рейтинговий показник	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка у національній шкалі (запис в залікову відомість, книжку)	
				Диф. залік, практика	**Залік**
1	2	3	4	5	6
90 - 100	**A (відмінно)**	Під час написання звіту про проходження виробничої практики здобувач вищої освіти виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів перебігу явищ (процесів), при цьому на захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропоновував низку пропозицій і рекомендацій щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо та надав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання.	**Високий** Забезпечує високий рівень вимог до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Здобувач вищої освіти робить власні пропозиції у процесі вирішенні завдань, які він отримав при проходженні виробничої практики.	**Відмінно** (A)	Зараховано **(A)**
82 - 89	**B (добре)**	Під час написання звіту про проходження виробничої практики здобувач вищої освіти виконав не в повному обсязі основні завдання практики та індивідуальне завдання, допустив окремі неточності в висновках з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту надає вичерпні пояснення, але показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.	**Достатній** Забезпечує достатній рівень вимог до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	**Добре** (B)	Зараховано **(B)**
75 - 81	**C (добре)**	Під час написання звіту здобувач вищої освіти виявив добре розуміння основних питань звіту та дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання. Звіт має наявні несуттєві зауваження щодо змісту та його оформлення. Здобувач вищої освіти у відповідях на запитання членів комісії щодо програми виробничої практики припустився окремих неточностей, та допустив не системні помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках, але загалом має тверді знання.	**Достатній** Забезпечує достатній рівень вимог до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	**Добре** (C)	Зараховано **(C)**
65 - 74	**D (задовільно)**	Під час написання звіту про проходження виробничої практики здобувач вищої освіти виконав не всі основні завдання практики та індивідуальне завдання та виявив поверхові знання. Рекомендації та висновки практики, не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту здобувач вищої освіти показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Здобувач вищої освіти недбало оформив звіт та щоденник виробничої практики, але розуміє основні положення, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядались під час навчального процесу в університеті. Також допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	**Середній** Забезпечує середній рівень відтворення основних положень практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	**Задовільно** (D)	Зараховано **(D)**

1	2	3	4	5	6
60 - 63	**Е (задовільно)**	Під час написання звіту про проходження виробничої практики здобувач вищої освіти виконав не всі основні завдання практики та індивідуальне завдання або взагалі не виконав, а також неправильно визначив цілі та методичні прийоми для досягнення цілей. Здобувач вищої освіти має поверхові знання, а також знає деякі основні положення, що вивчаються на середньому рівні, який визначається як мінімально допустимий. Переважну більшість питань програми виробничої практики у звіті висвітлено, однак мають місце не вірні розрахункові й логічні помилки. Відповідаючи на запитання членів комісії здобувач почувався невпевнено, збивався, припускався багатьох помилок.	**Середній** Забезпечує мінімальний рівень відтворення основних положень практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	**Задовільно** (Е)	Зараховано **(Е)**
35-59	**FX (незадовільно) з можливістю повторного складання**	У звіті висвітлено не всі питання та/або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика здобувача вищої освіти у частині відношення до виробничої практики та трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії здобувач вищої освіти не зміг дати задовільних відповідей та не може відтворити окремі фрагменти з практичної підготовки. Незважаючи на те, що програму виробничої практики здобувач вищої освіти майже виконав, працював він дуже пасивно.	**Низький** Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються у процесі проходження практики	**Незадовільно** (FX) - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється	Не зараховано **(FX)** - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проста-вляється
1-34	**F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням**	Здобувач вищої освіти повністю не виконав вимог програми виробничої практики. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач вищої освіти не допущений до здачі екзамену/заліку.	**Незадовільний** Здобувач вищої освіти не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання практики	**Не допущений (F)** - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється	Не допущений **(F)** - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється

10. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Кожний здобувач вищої освіти окремо подає на кафедру звіт (ДОДАТОК Е), щоденник практики (ДОДАТОК Е), оформлені підписами і печаткою організації - бази практики, а також відгук керівника від організації про проходження виробничої практики, також завірений підписом і печаткою.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми виробничої практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел, додатки. Оформлюється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів.

Критерієм ефективності проходження виробничої практики є практичне засвоєння знань, умінь і навичок, передбачених програмою з практики. Виконання практичних завдань на базах практики контролюється в процесі їх подання і захисту.

Звіт з виробничої практики захищається (із диференційованою оцінкою) здобувачами вищої освіти у комісії, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять викладач - керівник практики від кафедри і, за можливості, від бази практики. Комісія приймає захист звітів з виробничої практики, після вибуття здобувачів вищої освіти з бази практики, протягом 5-ти днів у навчальному закладі. Оцінка (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS) за результати виробничої практики вноситься в відомість захисту звіту з практики, індивідуальний навчальний план та залікову книжку здобувачів вищої освіти за підписами членів комісії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Вважаються тими, хто виконав навчальний річний план і переводяться на наступний курс здобувачі вищої освіти:

– які виконали програму виробничої практики;
– отримали позитивний відгук від керівника практики підприємства;
– хто оформив звіт у відповідності до вимог;
– ті, хто захистив звіт з виробничої практики протягом встановленого терміну (не пізніше 5 днів після вибуття з бази практики).

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму виробничої практики без поважної причини чи ті, які отримали негативний відгук про роботу, чи незадовільну оцінку, доопрацьовують звіт з практики за всіма вимогами при здачі заліку, та їм може бути надано право проходження практики повторно або здобувачі вищої освіти відраховуються з університету як ті, що мають академічну заборгованість.

11. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література

1. Анісімова Л.А., Жилінська О.І. Менеджмент: практикум. Видання друге. Навч.посіб. К.: 2018. 237 с.
2. Ващенко О.П. Теорія та практика побудови організаційних систем управління. К: ДУТ, 2017. 112 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1742_16356099.pdf
3. Воронкова В.Г., Ажажа М.А. Менеджмент та адміністрування: Навчально-методичний посібник. Запоріжжя, ЗДІА, 2011. 260 с.
4. Гудзь О.Є. Корпоративне управління: понятійно-термінологічний словник. Львів: Ліга-Прес, 2018. 44 с.
5. Гудзь О.Є. Стратегічне управління інноваційним розвитком підприємства: навчальний посібник. Львів: Ліга-Прес, 2017. 166 с.
6. Гудзь О.Є., Глушенкова А. А. Менеджмент ідей та управління проектами. К.: Планета людей, 2016. 156 с.
7. Гудзь О.Є., Маковецька І.М. Комунікаційний менеджмент. Львів: СПОЛОМ, 2021. 224 с.
8. Гудзь О. Є., Стецюк П. А. Інвестиційний менеджмент: навчальний посібник. Львів: ТОВ «Галицька видавнича спілка», 2020. 223 с.
9. Євтушенко Н.О. Менеджмент-консалтинг: навчальний посібник. К.: Талком, 2021. 270 с.
10. Зеліско І.М., Олійник Л. А. Управління фінансовою санацією підприємства: навчальний посібник. К.: ЦП «КОМПРИНТ», 2017. 410 с.
11. Ковшова І.О. Маркетинговий менеджмент: теорія, методологія, практика: монографія. К.: Видавництво ФОП Вишемирський В. С, 2018. 516 с.
12. Лазоренко Л.В. Менеджмент: конспект лекцій. К:ДУТ, 2020. 176 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_2041_99631788.pdf
13. Лазоренко Л. В. Забезпечення інноваційної діяльності промислових підприємств. Економіка та суспільство 2020. № 22/2020. 211 с. URL: https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/77/72
14. Лупак Р.Л., Васильців Т.Г. Конкурентоспроможність підприємства : навч. посіб. Т. Львів : Видавництво ЛКА, 2016. 484 с
15. Прокопенко Н.С., Гудзь О.Є. Інтелектуальний капітал: навчальний посібник. Львів : Ліга-Прес, 2018. 172 с.
16. Халімон Т.М. Теоретико-методологічні та практичні аспекти управління конкурентоспроможністю телекомунікаційних підприємств (монографія). Львів: Ліга-Прес, 2018. 468 с.
17. Цибульська Е.І. Конкурентоспроможність підприємства : навч. посіб. Харків: Вид-во НУА, 2018. 320 с.
18. Шкільняк М.М. та ін. Менеджмент: навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017. 252 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_2040_44261652.pdf

Додаткова література

1. Алейнікова О.В., Притула Н.М. Інноваційний та інвестиційний менеджмент: навч. посіб. Київ: ДВНЗ «Університет менеджменту освіти», 2016. 614 с.
2. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера : підручник. К.: ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
3. Балановська Т.І., Гогуля О.П., Кубіцький С.О., Михайліченко М.В., Троян А. В. Управління організацією: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2021. 464 с.
4. Білорус Т.В. Практикум з менеджменту: навчальний посібник. К.: Київський національний університет імені Тараса Шевченка, 2020. 185 с.
5. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
6. Дорошенко Г.О. Менеджмент: простір варіантів : навчальний посібник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020. 520 с.
7. Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. .Х. : ХДУХТ, 2017. 143 с.
8. Козирєва О. В., Світлична К.С., Шуть О.Ю., Коляда Т.А.. Основи прийняття управлінських рішень : навчальний посібник. Х.: Видавництво Іванченка І.С., 2021. 186 с.
9. Монастирський Г.Л. Теорія організації: підручник. 2-е видання, доповнене й перероблене. Тернопіль: «Крок», 2019. 368 с.
10. Олійник О. М., Татаринцева А. С. Основи менеджменту : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2007. 108 с.
11. Примак Т. О. Менеджмент. Навчальний посібник. Київ: МАУП. 2004. 228 с.
12. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч.посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с.
13. Ратушняк О.Г. Операційний менеджмент: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2016. 243 с.
14. Романенко О.О. Стратегічна платформа розвитку підприємства : монографія. Харків : ФОП Лібуркіна Л. М., 2018. 371 с.
15. Сумець О.М. Стратегічний менеджмент : підручник. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с.
16. Харченко Г.А., Гогуля О.П., Харченко В.В. Теорія організації: навч. посіб. Київ: «ЦП «Компринт», 2020. 453 с.
17. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: навч.посіб. Тернопіль: Крок, 2017. 252 с.
18. Щокін Г.В. Менеджмент: навч. посібник. К. : МАУП, 2012. 816 с.

ДОДАТОК А

ДОГОВІР № ____
про проведення практики здобувачами вищої освіти
вищого навчального закладу

Місто _____ « ____» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, _____
_____
(повне найменування навчального закладу)
(далі – навчальний заклад) в особі _____
_____
(посада, прізвище та ініціали)
діючого на підставі
_____
(статут або доручення)
і, з другої сторони,_____
(назва підприємства, організації, установи тощо)
(надалі – база практики) в особі_____
(посада)
_____, діючого на підставі
(прізвище, ініціали)
_____(далі – сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)
уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрям підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Прізвище, ім’я по батькові здобувача вищої освіти	Термін практики (початок-кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачам вищої освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови_____

2. Вищий навчальний заклад зобов’язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови_____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: _____

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:	Від бази практики:
_____ _____	_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)	(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. «___» _____20__р.	М.П. »____» _____ 20__р.

ДОДАТОК Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій
03110, Україна
м. Київ, вул. Солом'янська, 7
+38(044)249-25-91
+38(066)227-46-60
info@duikt.edu.ua

Від_____ №_____

.....

.....

.....

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «___» _____ 20___ року № ____ _____, яку укладено з _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику здобувачів вищої освіти 3 курсу, які навчаються за спеціальністю _____

Назва практики _____
Строки практики з «___» _____ 20___ року
по „___” _____ 20___ року

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П.

Директор ННІМП Сергій ФЕДЮНІН

ДОДАТОК В

Державний університет
інформаційно-комунікаційних технологій

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____
(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти

_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

Інститут_____

Кафедра, циклова комісія

_____

Рівень вищої освіти

_____

Освітня програма

_____

Спеціальність_____
(назва)

_____ курс, група _____

здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від *Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій*

(назва вищого навчального закладу)

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від _____

(назва підприємства, організації, установи)

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

В _____

(назва підприємства, організації, установи)

_____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

_____

Керівник практики від підприємства, організації, установи_____

_____

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20___ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від ДУІКТ про проходження практики

Дата складання заліку «_____»_____20_____року

Оцінка:
за національною шкалою_____
(літерами)
кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівники практики:
від __*Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій*
(назва вищого навчального закладу)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувачів вищої освіти на практиці.
2. Вищими навчальними закладами можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Щоденника практики» залежно від специфіки та профілю вищого навчального закладу.
3. Формат бланка – А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

ДОДАТОК Д

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Ректору Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти ___*Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій*_____
(повна назва вищого навчального закладу)

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(навчальна група, спеціальність)

прибув «____» _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

_____

і приступив до практики.

Наказом по _____
(назва підприємства, організації, установи)

_____

від «____» _____ 20___ року № ____ здобувач вищої освіти зарахований на

посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____
(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від _____призначено
(назва підприємства, організації, установи)

_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник _____
(назва підприємства, організації, установи)

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. «_____»_____ 20___ року

Керівник практики від ДУІКТ _____
(назва кафедри, циклової комісії)

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«_____»_____ 20____ року

ДОДАТОК Е

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗВІТ
про проходження виробничої практики
здобувача вищої освіти

_____курсу, групи_____

_____

(*прізвище, ім'я по батькові здобувача вищої освіти*)

_____

(місце проходження практики)

Керівник практики
від підприємства

_____
(прізвище та ініціали, підпис)

Керівник практики
від університету

_____
(прізвище та ініціали, підпис)

Київ-2023