

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ управління, адміністрування та інформаційною
діяльністю
КАФЕДРА управління підприємницькою та туристичною діяльністю

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Навчальна практика (ознайомча)
(вид і назва практики)

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 073 Менеджмент
(код і назва спеціальності (предметної спеціальності або спеціалізації))
(спеціалізація)

освітня програма Менеджмент: бізнес-адміністрування
(назва освітньої програми)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми

Метіль Т.К.*(підпис, ініціали, прізвище)***РЕКОМЕНДОВАНО:**кафедрою управління підприємницькою та туристичною діяльністю
протокол № 1 від 08.09.2021
Завідувач кафедриМетіль Т.К.*(підпис, ініціали, прізвище)***ПОГОДЖЕНО:**Голова вченої ради вищої освіти
факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльностіДрагієва Л.В.*(підпис, ініціали/прізвище)***Розробники програми:**

Метіль Тетяна Костянтинівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

Рецензенти програми:

Степанова Катерина В'ячеславівна, доктор економічних наук, професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики здобувачів вищої освіти зі спеціальності 073 Менеджмент є: оволодіння студентами сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань студентів шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем діяльності підприємства, установи або організації; демонстрація на конкретних практичних прикладах ролі фахівців з менеджменту, для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завданнями практики є:

- на відповідному рівні поглибити, навчитись застосувати теоретичні та практичні основи, концепцію і методи менеджменту організацій, етапи його розвитку, сформувані розуміння економічної сутності, характеристик і ролі організацій як об'єктів управління, сформувані вміння і навички управління організаційними процесами та організаційною поведінкою персоналу, ознайомити з напрямками підвищення конкурентоспроможності організації та особистої ефективності менеджерів тощо;
- вивчити структуру організації та особливості її функціонування;
- вивчити нормативно-правову базу діяльності установи, в якій проводиться навчальна практика;
- ознайомитися з функціональними обов'язками, особливостями, формами і методами роботи менеджера – працівника установи, що є базою практики;
- вивчити вимоги до особистісних якостей і професійної діяльності менеджера – працівника установи, що є базою практики;
- формувати власну етику і культуру професійної поведінки;
- навчитись аналізувати власну професійну діяльність;
- дотримуватися правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;
- розвивати в собі необхідні професійні якості менеджера.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 03.	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК 04.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 05.	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК 09.	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 01.	Здатність визначати та описувати характеристики організації
СК 04.	Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
СК 07.	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК 17.	Здатність ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей бізнесу, недостовірності звітності, недотримання законодавства, збереження й використання його ресурсів.
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 3.	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
ПРН 4.	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень
ПРН 5.	Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
ПРН 8.	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
ПРН 11.	Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
ПРН 12.	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
ПРН 16.	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
ПРН 17.	Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
ПРН 19.	Вміти визначати ризики недосягнення управлінських цілей бізнесу, недостовірності звітності, недотримання законодавства, збереження й використання його ресурсів.

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
ЗК 03.			ПРН 11	ПРН 17
ЗК 04.	ПРН 3	ПРН 4		
ЗК 05.	ПРН 3			
ЗК 09.		ПРН 16		ПРН 16
СК 01		ПРН 4, ПРН 5, ПРН 8		
СК 04	ПРН 3			
СК 07		ПРН 8, ПРН 12		
СК 17				ПРН 19.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин
	<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 3 (90 годин)</i>	90
	<i>Підготовчий етап</i>	
1	Настановна конференція (отримання договорів на проходження практики, щоденника про практику, роз'яснення щодо проходження практики,	4

	організаційні питання). Проведення інструктажу щодо техніки безпеки та охорони праці під час проходження практики	
	<i>Основний етап. Практична діяльність, яка включає:</i>	
2	Ознайомлення з діяльністю суб'єкта господарювання.	4
2.1	Загальна характеристика підприємства.	4
2.2	Організаційна структура підприємства.	4
2.3	Методи управління суб'єкта господарювання	4
3	Нормативно-правове забезпечення суб'єкта господарювання.	4
3.1	Загальна характеристика нормативно-правової бази організації суб'єкта господарювання.	4
3.2	Організаційно-правова форма суб'єкта господарювання.	4
4	Організація виробничого процесу суб'єкта господарювання.	4
4.1	Основні види сировини та технології, які використовує суб'єкт господарювання.	4
4.2	Описання виробничих структур	4
5.	Характеристика кадрової служби суб'єкта господарювання.	4
5.1	Кадрова політика суб'єкта господарювання.	4
5.2	Система розвитку персоналу.	4
5.3	Оцінка морально-психологічного клімату в колективі	4
6	Індивідуальне завдання	10
7	Самостійна робота щодо оформлення звітної документації та презентації	20
	<i>Заключний етап</i>	
8	Здача звіту, щоденника, характеристики про проходження практики для перевірки керівнику практики.	-
9	Захист звіту з презентацією	-

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики

Ознайомча практика проводиться у 2 семестрі. Її тривалість визначається вищим навчальним закладом у відповідності до навчального плану і становить 2 тижня (14 днів).

Умовно практика поділяється на три етапи.

Підготовчий етап стосується організаційних моментів щодо інструктажу, оформлення документації та завдань при проходженні практики

Основний етап (практичний): відвідування підприємства та знайомство з його функціональними підрозділами та управлінською діяльністю.

Здобувачі направляються на навчально-ознайомчу практику у відповідності до наказу по університету, в якому зазначені термін проходження практики, бази практики та керівник практики від навчального закладу.

Здобувачі до початку навчально -ознайомчої практики повинні пройти інструктаж керівника практики від університету та отримати самостійні індивідуальні завдання, які виконуються особисто кожним здобувачем.

На підприємстві здобувачі зобов'язані пройти інструктажі з охорони праці, техніки безпеки й пожежної профілактики з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування, уточнити план проходження практики та тривалість робочого часу студентів на практиці.

Під час практики здобувачі повинні в повному обсязі виконати програму проходження практики, регулярно вести щоденник практики та виконати звіт про проходження практики. Щоденник практики – діючий засіб самоконтролю, що допомагає студенту правильно організувати свою роботу, в той же час записи у щоденнику є основним матеріалом для складання звіту з навчально-ознайомчої практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції, список використаних джерел та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює університет.

Під час практики здобувачі збирають, опрацьовують, систематизують та здійснюють аналіз практичного матеріалу, необхідного для виконання звіту.

Завдання здобувача-практиканта полягає в детальному ознайомленні з законодавчими, нормативними та інструктивними матеріалами, які регламентують організацію роботи бази практики.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та висновки про проходження навчально-ознайомчої практики й підписують його.

У висновках здобувачі на основі аналізу підприємства узагальнюють специфіку функціонування підприємства, особливості інфраструктури, засоби організації виробництва або надання послуг, розробляють напрями покращання діяльності та урізноманітнення реклами підприємства.

Практичний етап практики – самостійна індивідуальна робота здобувачів, основною метою якої є проведення повного аналізу обраного (за самостійним вибором) підприємства за планом (див. додаток А).

В кінці аналізу обов'язковим є висновок про якість продукції та власні думки про способи покращення організації виробництва на даному підприємстві.

4.2. Бази практики

Базою проходження практики можуть бути:

- підприємства, установи та організації різних галузей економіки будь-якої організаційно-правової форми (комерційні, некомерційні, державні, муніципальні);
- органи державного і муніципального управління;
- фізичні особи, які є підприємцями, що створюють і розвивають власну справу.

Місцем проходження практики повинні бути відділи чи підрозділи, які пов'язані з управлінською роботою бази практики. Робочі місця для проходження практики обираються залежно від специфіки бази практики, можливості організації самостійної роботи студента та здійснення кваліфікаційного керівництва роботою студентів.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку навчально-ознайомчої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати базу та місце практики студент не має права. У разі відсутності студента на місці практики протягом терміну проходження практики без поважних причин вважається, що студент не виконав вимоги навчального процесу.

4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти

Обов'язки здобувачів вищої освіти:

- одержати до початку навчально-ознайомчої практики від керівника практики з кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та мати при собі оформлений щоденник, індивідуальне завдання та календарний графік проходження практики;
- з'явитися на місце практики в термін, встановлений для початку проходження практики;
- ознайомитися з затвердженим адміністрацією бази практики порядком проведення навчально-ознайомчої практики;
- уточнити у керівника практики від підприємства загальний план-графік проходження практики і за необхідності оформити перепустку;
- підпорядковуватись діючим на базі практики правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчити і суворо дотримуватись правил пожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки;
- повністю виконувати завдання, передбачені програмою і календарним графіком практики затвердженої керівниками практики від кафедри та підприємства;
- регулярно вести щоденник практики;
- дотримуватись всіх вказівок керівників практики від кафедри та підприємства по відношенню до якісного виконання отриманих завдань;
- не розголошувати службову, комерційну та податкову таємницю;
- проявляти максимум самостійності при виконанні календарного плану;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- опрацювати зібраний матеріал і оформити його у вигляді звіту;
- одержати відгук на звіт підписаний керівником практики від бази практики не пізніше ніж за день до закінчення практики;

- подати на кафедру керівнику практики від університету у визначені терміни щоденник практики, презентацію та письмовий звіт про результати проходження практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

4.4. Обов'язки керівника практики

Керівництво практикою студентів здійснюється з двох сторін:

- з боку університету – керівником практики з числа професорсько-викладацького складу кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю;
- з боку підприємства – кваліфікованим фахівцем, який призначається керівником практики наказом по підприємству.

Обов'язки керівника ознайомчої практики від кафедри:

- здійснювати організаційне керівництво ознайомчою практикою студентів;
- готувати та проводити організаційні збори студентів перед початком навчально-ознайомчої практики;
- надавати методичну допомогу студентам при виконанні ними звітної документації, підборі матеріалів до звіту;
- надавати консультаційну допомогу студентам у виконанні програм навчально-ознайомчої практики;
- здійснювати контроль за виконанням затвердженої програми навчально-ознайомчої практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан проходження навчально-ознайомчої практики, а також всі випадки грубого порушення дисципліни студентами.
- перевіряти звіти студентів з навчально-ознайомчої практики та надавати висновок про проходження навчально-ознайомчої практики;
- організувати прийняття та захист звітів з практики;
- оцінювати захист звітів з навчально-ознайомчої практики з занесенням в екзаменаційно-залікову відомість і залікову книжку студента.

4.5. Обов'язки керівника бази практики

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- надавати студентам робочі місця, які забезпечують ефективне виконання всіх вимог програми практики та індивідуальних завдань;
- проводити інструктаж з охорони праці, техніки безпеки й пожежної профілактики;
- ознайомити студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці;

- контролювати дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики та інформувати керівника практики від університету про випадки їх порушення;
- надавати студентам можливість користуватися наявною літературою, технічною та іншою документацією;
- здійснювати організацію роботи студентів відповідно до затвердженої програми практики;
- створювати умови для освоєння студентами нової техніки, передових технологій, сучасних методик, виробничих прийомів і методів праці;
- перевіряти хід виконання студентами роботи під час практики;
- надавати відгук про роботу студентів під час проходження практики та підсумовувати результати їх діяльності

5. ЗМІСТ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Перелік самостійних завдань здобувачів вищої освіти та вимоги до їх змісту написання.

Вступ – розкриваються поняття управління підприємством, особливості сучасного менеджменту в ринкових умовах.

Розділи. Загальна характеристики об'єктів. В цьому розділі необхідно:

- охарактеризувати тип та статус підприємства (назва, дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, місію, загальну стратегію, види діяльності). Номенклатуру виробів або послуг, галузеву належність згідно з класифікацією;
- ознайомитися із структурою підприємства, по можливості навести організаційну структуру в звіті, охарактеризувати рівні управління на об'єкті практики (вищий, середній, низовий), основні завдання керівників та підрозділів цих рівнів;
- охарактеризувати методи управління, що застосовуються на підприємстві для визначення і досягнення поставлених цілей;
- відобразити виробничу структуру підприємства;
- охарактеризувати виробничий (операційний) процес виготовлення продукції (надання послуги); перелічити основні види сировини та матеріалів, які використовують у технологічному процесі і оцінити їх витрати на одиницю продукції;
- в довільній формі описати задачі і функції всіх виробничих структур (допоміжних і обслуговуючих підрозділів);
- по можливості охарактеризувати функцію діяльності кадрової служби підприємства, визначити кадрову політику, охарактеризувати технологію розвитку персоналу і розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації, систему атестації працівників;
- на основі спостереження і опитування оцінити морально-психологічний клімат в колективі.

Висновки – зробити висновки за результатами спостереження та

опитування під час практики. Сформулювати оцінку і пропозиції (бачення) відносно вдосконалення об'єкту дослідження.

Список використаної літератури. Наводиться повний перелік використаних та інших матеріалів і літератури, які використовуються студентом при написанні звіту.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. У ролі менеджера вищої ланки управління запропонуйте систему мотивації щодо задоволення потреби підлеглих у повазі, визнанні.

Завдання 2. На конкретному прикладі проаналізуйте вплив факторів внутрішнього середовища на організацію.

Завдання 3. У ролі менеджера низової ланки управління назвіть можливі види конфліктів в операційній системі організації та запропонуйте можливі шляхи їх вирішення.

Завдання 4. Сформулюйте місію та визначте основну мету діяльності підприємства, що займається випуском електропобутової техніки.

Завдання 5. Підприємство має лінійну та лінійно-функціональну організаційну структуру управління. Побудуйте їх схеми, висвітліть особливості функціонування, переваги та недоліки.

Завдання 6. Розробіть програму дій щодо підвищення продуктивності організації, яка займається виробництвом та продажем господарських товарів.

Завдання 7. Складіть посадову інструкцію менеджера виробничої сфери.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

На основі отриманих раніше теоретичних знань та вивчення практичного матеріалу в ході проходження практики студент складає звіт про проходження практики і у встановлені терміни здає його на кафедру.

Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного студента. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звітна документація повинна містити такі складові частини:

1. Заповнений та завірений необхідними підписами та печатками щоденник практики;
2. Звіт;
3. Окремим аркушем характеристика здобувача від підприємства (див. додаток В)

Структура звіту:

1. Титульний аркуш (див. додаток Б);
2. Вступ;

3. Основна частина (див. план у додатку А);
4. Висновки та пропозиції;
5. Додатки;
6. Список використаних джерел (див. у додатку Г).

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм).

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,25см.

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий - 3 см, правий - 1,5 см, верхній - 2 см, нижній - 2 см.

Основна частина звіту складається із вступу, дев'яти розділів, висновків та пропозицій. Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок - суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту.

Структурна частина, яка має назву «ЗМІСТ» не має номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад - РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗОВОГО СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ - перший розділ основної частини).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу).

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1» (див. у додатку І).

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «. наведено на

рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу, (див. у додатку Д))

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [19, с. 222-224]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків (див. план у додатку Г).

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини додатку. Між літерою додатку та порядковим номером ставиться крапка.

Звіт перевіряється керівником практики від університету та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри.

Студент, який не виконав програму організаційної практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Оцінювання звітної документації здійснюється відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС». Середньозважений бал за написання та оформлення звітної документації та за якість захисту практики переводиться у бали згідно з «Таблицею переведення середньозваженого балу у 100-бальну шкалу». Сума цих балів складає загальний бал за практичну підготовку й переводиться в підсумкову оцінку за національною шкалою.

Підсумки результатів навчально-ознайомчої практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання згідно «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в умовах ЄКТС» від 31.110.2019р. № 2 (таблиця 1).

Таблиця 1

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для диференційованого заліку	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
51-69	задовільно	
26-50	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
1-25		

Критеріями оцінювання результатів проходження та захисту практики є:

«Відмінно» – зміст та оформлення звіту й щоденника відповідають стандартам. Студент опрацював всі розділи програми практики, навів у звіті власні розрахунки, графічну інтерпретацію отриманих результатів, використав комп'ютерну техніку та програмне забезпечення для обробки, аналізу. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом позитивний. Тематика індивідуального завдання відповідає реальним потребам підприємства. Індивідуальне завдання виконане у повному обсязі. Презентація, виконана в Power Point, інформаційна, містить графічну ілюстрацію отриманих студентом результатів. Повні та точні відповіді на всі питання членів комісії щодо програми практики і виконаної роботи.

«Добре» – несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Студент опрацював всі розділи програми практики, виконав завдання, навів у звіті власні розрахунки, використав комп'ютерну техніку та програмне забезпечення для обробки, аналізу показників. У звіті з практики відмічені окремі розрахункові й логічні помилки. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом позитивний. Тематика індивідуального завдання актуальна для підприємства. Самостійне завдання виконане з відповідним рівнем науковості, студентом запропоновані ефективні заходи щодо вирішення наявних проблем. Презентація, виконана в Power Point, інформаційна, містить усі висновки та узагальнення, отримані студентом під час проходження практики. У відповідях на запитання членів комісії з виконання програми практики студент припускається окремих неточностей, хоча загалом має потрібні знання.

«Задовільно» – недбале оформлення роботи і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Відгук керівника від підприємства-

бази практики про результати проходження практики студентом в цілому добрий, але з наявними зауваженнями. Презентація не відображає в достатній мірі результати роботи студента. При відповідях на запитання членів комісії щодо опанування програми практики студент почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має потрібних знань.

«Незадовільно» – таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі питання або робота запозичена чи підготовлена не самостійно. Завдання та презентація не виконані. Відгук керівника від підприємства-бази практики стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни студента негативний. На запитання членів комісії студент не може дати задовільних відповідей.

Результати захисту звітів заносяться до відомості обліку успішності. Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт із практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з ВНЗ. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул. Терміни та умови повторного проходження практики встановлюються в кожному окремому випадку ректором ВНЗ. Студент, який повторно отримав у комісії негативну оцінку з практики, відраховується з ВНЗ.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедр, а її загальні підсумки підбиваються на Вченій Раді

Результати захисту в той же день оголошуються й заносяться у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.

У разі якщо за результатами захисту здобувач отримує підсумкову оцінку «незадовільно», йому повертається робота на виправлення визначених недоліків. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється шляхом повторного захисту у термін, визначений у графіку перескладань. Повторний захист практичної підготовки не допускається більше двох разів.

Якщо звітна документація не подана своєчасно на кафедру, не пройшла перевірку на наявність плагіату або керівник не рекомендує її до захисту, завідувач кафедри готує розпорядження про недопуск здобувача до захисту. В такому випадку здобувач отримує за практичну підготовку оцінку «незадовільно» та повторно захищає звітну документацію. Захист здійснюється відповідно до «Положення про порядок повторного вивчення окремих навчальних компонентів».

Підсумки виконання звітної документації обговорюються на засіданнях кафедр та засіданнях вчених рад факультетів з метою вироблення заходів, спрямованих на підвищення якості написання здобувачами звітної документації та покращення організаційно-методичного керівництва роботою здобувачів.

7.2. Критерії оцінювання звітної документації

За результатами захисту звітної документації комісія виставляє студенту оцінку з урахуванням наступних критеріїв:

Обґрунтованість актуальності і новизни обраної теми, повнота визначення мети і завдань дослідження, спрямованість роботи на практичне застосування вивченого теоретичного матеріалу:

- повнота розкриття завдань практики;
- наявність власних висновків і пропозицій;
- за зміст і культуру ведення щоденника;
- наявність та якість складання додатків;
- рекомендована оцінка у характеристиці від підприємства;
- дотримання вимог щодо оформлення роботи, наукового стилю викладення матеріалу;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, власну точку зору під час додаткових запитань.

Критерії оцінювання практики наведено в таблиці 2:

Таблиця 2

	Вид контролю	Кількість балів
1	Рівень виконання завдань практики	50,0
2	Оформлення звіту (відповідність нормам)	10,0
3	Оцінка бази практики	10,0
4	Оформлення презентації доповіді	15,0
5	Захист матеріалів практики з презентацією та відповідями на запитання	15,0
	Загальна сума балів	100,0

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику практики від кафедри для перевірки, рецензування та допуску до захисту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно зі встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-бази практики.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою), в комісії, до складу якої входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та керівники практики від бази практики.

На захист студент повинен представити:

- звіт з практики, відповідно оформлений й допущений до захисту керівником практики від кафедри;
- відгук керівника практики від підприємства;
- електронну презентацію доповіді;
- залікову книжку.

Остаточна оцінка практики визначається на підставі результатів захисту практики. При визначенні оцінки беруть до уваги: актуальність і рівень виконання завдання; якість змісту й оформлення звіту, а також додаткового (статистичного, порівняльного, ілюстративного та ін. матеріалу); якість доповіді та її унаочнення засобами електронної презентації; якість відповідей студента на запитання у процесі обговорення отриманих результатів; відгук керівника від підприємства. Захист практики виконують у такому порядку:

- перед комісією зачитується характеристика студента керівника практики від підприємства;
- студент протягом 5–10 хвилин виступає з доповіддю, ілюструючи її розробленою презентацією, в якій викладає підсумки практики;
- студент відповідає на запитання комісії;
- комісія обговорює результати;
- комісія виставляє оцінку.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Конституція України, прийнято на V сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року
2. Кузьмін О.Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: навчальний посібник Львів.: Національний університет «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2012. 228 с.
3. Малик Л.О. Менеджмент організацій. Київ: Кондор, 2017. 469с.
4. Назарчук Т.В. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2015. 560 с.
5. Осовська Г.В. Менеджмент: підручник. Київ: Кондор. 2015. 563с.
6. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів. за ред. А.А. Мазаракі. Харків: Фоліо, 2014. 846 с.
7. Синякевич І.М. Менеджмент у виробничій сфері: навч. підручник – Львів: ІЗМН, 2015. 284 с.
8. Мальська М.П., Білоус С.В. Менеджмент організацій: теорія та практика. К. 2019. 190с.
9. Рульєв В.А., Гуткевич С.О. Менеджмент: посібник. К. 2019. ЦНЛ.321 с.
10. Ладонько Л.С., Михайловська О.В., Філіпова Н.В. Менеджмент: теорія і практика. К. 2015. Кондор. 269 с.

План:

Зміст	Стор.
ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДІЯЛЬНІСТЮ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ.....	
1.1. Загальна характеристика підприємства.....	
1.2. Організаційна структура підприємства.....	
1.3. Методи управління суб'єкта господарювання.....	
РОЗДІЛ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ.....	
2.1. Загальна характеристика нормативно-правової бази організації суб'єкта господарювання.....	
2.2. Організаційно-правова форма суб'єкта господарювання.....	
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ.....	
3.1. Основні види сировини та технології, які використовує суб'єкт господарювання.....	
3.2. Описання виробничих структур.....	
РОЗДІЛ 4. ХАРАКТЕРИСТИКА КАДРОВОЇ СЛУЖБИ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ.....	
4.1. Кадрова політика суб'єкта господарювання.....	
4.2. Система розвитку персоналу.....	
4.3. Оцінка морально-психологічного клімату в колективі.....	
РОЗДІЛ 5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....	
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ	

Ізмаїльський державний гуманітарний університет
Кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

З ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Прізвище, ім'я, по-батькові

Студента 1 курсу, 10 У групи

Факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Спеціальності 073 Менеджмент

Напряму 07 Управління та адміністрування

освітня програма Менеджмент: бізнес-адміністрування

Місце проходження практики:

Термін практики:

Оцінка _____

Керівник практики:

м. Ізмаїл, 2021 р.

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача-практиканта _____ курсу

Ізмаїльського державного гуманітарного університету
факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

(прізвище, ім'я, по батькові)

Характеристика містить відомості про час і місце проходження практики, посаду, на якій працював здобувач-практикант.

Слід перерахувати виконані за період практики види роботи, зазначивши тематику занять, зміст виховної роботи з дітьми та методичну роботу. Кожному виду роботи дати коротку якісну характеристику. У характеристиці слід також зазначити ставлення студента до своїх обов'язків практиканта, рівень його теоретичної підготовки, наявність здібностей.

Необхідно вказати на помилки і недоліки в роботі, проаналізувати їх можливі причини, дати поради на майбутнє.

Завершують характеристику загальною оцінкою за практику, яку виставляють за п'ятибальною системою.

Характеристика має бути оформлена на одному аркуші, підписана керівником бази практики та завірена печаткою відповідної установи.

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ
ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ВІДПОВІДНО ДО ДСТУ
8302:2015***

КНИГИ	
Приклади	Однотомні видання
один автор	<p>Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.</p> <p>Краснова М. В. Договори в екологічному праві України: навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ: Алерта, 2012. 216 с.</p> <p>Кузніченко С. О. Закон України "Про правовий режим надзвичайного стану": наук.-практ. комент. / Одес. держ. ун-т внутр. справ. Харків: Право, 2015. 164 с.</p> <p>Тертишник В. М. Науково-практичний коментар Кримінального процесуального кодексу України: із змін. та допов. на 12 берез. 2016 р. 12-те вид., допов. і переробл. Київ: Правова єдність, 2016. 810 с.</p> <p>Johnson L. K. Bombs, bugs, drugs and thugs: intelligence and America's quest for security. New York; London: New York University Press, 2000. 326 p.</p>
два автори	<p>Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України: монографія. Харків: Еспада, 2004. 192 с.</p> <p>Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах: практич. посіб. Харків: Право, 2011. 136 с.</p> <p>Петришина М. О., Петришин О. А. Міжнародно-правові стандарти у сфері місцевого самоврядування: наук. доп. / Нац. акад. прав. наук України, НДІ держ. будова та місц. самоврядування. Харків: Право, 2016. 44 с. (Серія "Наукові доповіді").</p> <p>Сташис В. В., Бажанов М. И. Преступления против личности в УК УССР и судебной практике. Изд. 2-е, испр. и доп. Харьков: Вища шк., 1987. 216 с.</p>
три автори	<p>Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження: монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків: Право, 2011. 312 с.</p> <p>Сичевський В. В., Харитонов Є. І., Олейніков Д. О. Науково-практичний коментар до розділу I Особливої частини Кримінального кодексу України (Злочини проти основ національної безпеки України) / Служба безпеки України. Харків: Право, 2016. 232 с. (Бібліотека слідчого).</p> <p>Helfer M. E., Kempe R. S., Krugman R. D. The battered child. 5th ed. Chicago, IL: University of Chicago Press, 1997. 700 p.</p>

* Більше варіантів оформлення списку використаних джерел наведено у ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання (https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf).

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ	
При клади	<p>Аналіз стану здійснення судочинства в 2015 році (за даними судової статистики). URL: http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/(documents)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282 (дата звернення: 17.03.2017).</p> <p>Гетьман Є. А. Підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади України та іноземних держав: порівняльна характеристика. <i>Теорія і практика правознавства</i>: електрон. наук. фахове вид. 2016. Вип. 1 (9). URL: http://tlaw.nlu.edu.ua/article/view/66302 (дата звернення: 17.06.2016).</p> <p>Карнаух Б. П. Тлумачення договору: короткий нарис із наднаціональної і транснаціональної точок зору. <i>Проблеми законності</i>. 2016. Вип. 135. С. 39–51. DOI: http://dx.doi.org/10.21564/2414-990x.135.83852.</p> <p>Оболенцев В. Ф. Базові засади системного аналізу злочинності та віктимізації в Україні: монографія. Харків; Костянтинівка, Сектор "С" АТО: Юрайт, 2016. 116 с. URL: http://dspace.nulau.edu.ua/bitstream/123456789/12015/1/Obolencev_2016_mon.pdf (дата звернення: 17.03.2017).</p> <p>Colletta L. Political satire and postmodern irony in the age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, No. 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p> <p>Feminism. <i>Encyclopædia Britannica online</i>. URL: http://www.britannica.com/EBchecked/topic/724633/feminism.</p> <p>Trammell A. Magic: The gathering in material and virtual space: An ethnographic approach toward understanding players who dislike online play. <i>Meaningful Play 2010</i>: October 21–23, 2010, East Lansing, MI. URL: http://meaningfulplay.msu.edu/proceedings2010/mp2010_paper_42.pdf (Last accessed: 17.03.2017).</p>
ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ	
При клади	<p>Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р.: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с.</p> <p>Конституційний Суд України: рішення, висновки / відп. ред. А. С. Головін; уклад.: К. О. Пігнаста, О. І. Кравченко. Київ: Логос, 2011. Кн. 10. 431 с.</p> <p>Правова основа діяльності органів державної влади: зб. нормат. актів / упоряд. П. М. Любченко. Харків: ФІНН, 2010. 303 с.</p> <p>Національна доктрина розвитку освіти: затв. Указом Президента України від 17.04.2002 р. № 347. <i>Освіта</i>. 2002. 24 квіт. (№ 14). С. 2–4.</p> <p>Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. № 2341-III. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2001. № 25–26. Ст. 131.</p> <p>Про порядок класифікації надзвичайних ситуацій: постанова Каб. Міністрів України від 15.06.1998 р. № 1099. <i>Офіційний вісник України</i>. 1998. № 28. Ст. 1062.</p> <p>Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення: 12.03.2017. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page (дата звернення: 17.03.2017).</p>

* Більше варіантів оформлення списку використаних джерел наведено у ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання (https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf).

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ІЛЮСТРАЦІЇ

ДОДАТОК Д

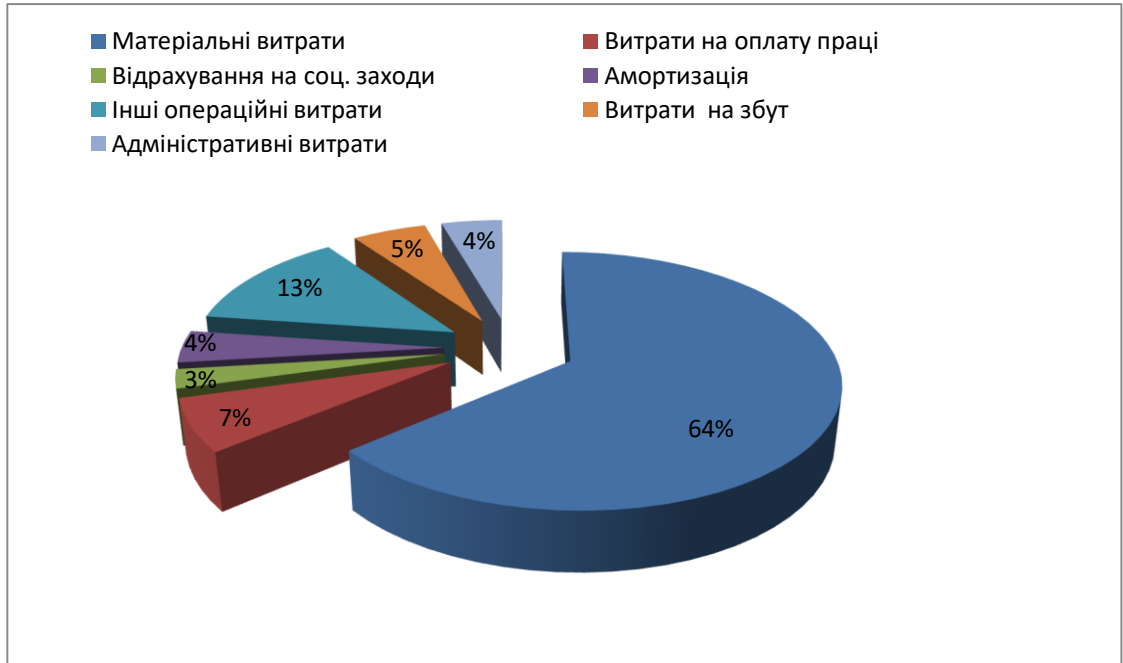


Рис. 3.1. Структура витрат ПАТ «Одескабель» у 2018 році

Джерело: побудовано автором на основі [54]

Оцінка конкурентоспроможності товару на ринках України та Греції

Критерії конкурентоспроможності товару	Вага фактора	Експертна оцінка фактора от 1 до 10		Ітогова оцінка Україна	Ітогова оцінка Греція
		Україна	Греція		
1	2	3	4	5	6
Товар компанії має унікальну перевагу (унікальні властивості, унікальні технології)	27%	3	3	0,81	0,81
Товар компанії задовольняє потреби цільової аудиторії	20%	4	4	0,8	0,8
Сила бренду, під яким реалізується товар (бренд має хороший імідж, високий рівень впізнання, прихильність аудиторії)	15%	5	2	0,75	0,3
Компанія володіє достатніми ресурсами для функціонування на новому ринку	12%	6	4	0,72	0,48
Компанія є гнучкою і може швидко адаптуватися до ринкових змін	10%	4	4	0,4	0,4
Рівень конкуренції в сегменті	8%	6	8	0,48	0,64
Ступінь реакції з боку конкурентів на діяльність компанії	8%	6	8	0,48	0,64

Джерело: [45, с. 78]