

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

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

(організаційно-управлінська)

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)


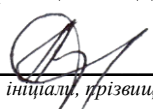
галузь знань 07 Управління і адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 073 Менеджмент
(код і назва спеціальності)

освітня програма Менеджмент: бізнес-адміністрування
(код і назва спеціальності)

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 кафедри 
 _____ Метіль Т.К.
 (підпис, ініціали, прізвище)
ПОГОДЖЕНО:Голова ради з якості вищої освіти
факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

 _____ Драгієва Л.В.
 (підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:	к.е.н., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Метіль Т.К. к.е.н., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Сорока Л.М.
Рецензенти програми:	д. е. н., професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Меркулов М.М.; д. е. н., професор кафедри міжнародного менеджменту та інновацій Одеського національного політехнічного університету Захарченко В.І.

© автори, 2021

© ІДГУ, 2021

1.МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета навчальної (організаційно-управлінської) практики спеціальності 073 «Менеджмент» освітнього ступеню «Бакалавр» є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та інструментів роботи в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК 4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 6	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 1	Здатність визначати та описувати характеристики організації.
СК 4	Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
СК 7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК12	
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
ПРН 7	Виявляти навички організаційного проектування.
ПРН 12	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
ПРН 13	Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
ПРН 16	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
ПРН 17	Виконувати практичні завдання в межах певної функціональної області на регіональному та міжнародному середовищі.

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
ЗК 3		ПРН 17		
ЗК 4	ПРН 3			
ЗК 6			ПРН 13	
ЗК 9	ПРН 3	ПРН 16		ПРН 16
СК 1		ПРН 7		
СК 4	ПРН 3	ПРН 7		
СК 7		ПРН 12		
СК 12	ПРН 3	ПРН 3		

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№	Назва виду діяльності	Термін виконання (днів)
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 6</i>		
1	Інструктаж з техніки безпеки	1
2	Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики	1
3	Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства - об'єкта практики	2
4	Дослідження зовнішнього середовища підприємства	3
5	Планово-економічна діяльність підприємства	5
6	Організація роботи з персоналом підприємства	5
7	Організація роботи матеріально-технічної підсистеми	3
8	Організація маркетингової та збутової діяльності підприємства	3
9	Підготовка звіту та звітних документів	2
	Разом	25

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики

Під час проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти спеціальності «Менеджмент», ОПП «Менеджмент: бізнес-адміністрування» рівня бакалаврів, студенти практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та сформулювати висновки щодо діяльності підприємства.

Термін проходження практики – 5 тижнів.

4.2. Бази практики

Практика здійснюється на основі договорів між університетом і підприємством (незалежно від його організаційно-правових форм).

На підприємстві – базі практики мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями роботи функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно, не пізніше ніж за три місяці до початку періоду практики, укладають договори на її проведення за формою, визначеною формою Н-6.01, що затверджена наказом МОНУ від 05 червня 2013 р. № 683. Тривалість дії договорів погоджується за згодою сторін договору і може визначатися на період конкретного виду практики.

За відсутності договору на проведення практики здобувач вищої освіти може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики. Здобувачі вищої освіти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики.

Керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри. Для керівництва практикою студентів призначаються керівники практики від обох сторін.

За місяць до початку практики кафедра проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

Перед виїздом на практику студенти забезпечуються такими видами документів: направленням на практику, програмою практики, індивідуальний планом, індивідуальним завданням.

В період практики на здобувачів вищої освіти в якості практикантів на робочих місцях розповсюджуються правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві, в закладі, організації тощо.

В перший день перебування на базі практики здобувачі вищої освіти зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

При підготовці здобувачів вищої освіти за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах. В тих випадках, коли підготовка спеціалістів здійснюється за заявами фізичних осіб, бази практики забезпечуються університетом або цими особами, що визначаються умовами договору.

4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі кафедр) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки здобувачу вищої освіти враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Під час оформлення на практику на підприємстві здобувачів вищої освіти повинні мати наступні документи: направлення на практику від університету, індивідуальний план практики та паспорт.

Проведення практики забезпечується наступними документами: програма практики; індивідуальний план практики; звіт про проходження студентом практики; характеристика на студента-практиканта від бази практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

При проходженні практики здобувачів вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов'язки відповідають програмі практики.

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – в неробочий час практиканта.

Інформацію про підприємство – базу практики студент одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

Основні обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики від закладу вищої освіти консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з індивідуальним планом практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;

- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;

- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;

- вести індивідуальний план практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;

- дотримуватися норм поведінки;

- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;

- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;

- захистити практику у встановлений час.

Перед початком практики здобувач вищої освіти має отримати:

- у деканаті – направлення на практику; індивідуальний план з практики.

- на кафедрі – програму практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти повинен подати на кафедру:

- індивідуальний план з практики;

- звіт про проходження практики;

- характеристику-відгук з місця практики.

Студенти-практиканти повинні:

- систематично вести записи у індивідуальний плану практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

- підготувати та надати на керівникові практики від інституту наступну звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Індивідуальне завдання.

3. Індивідуальний план з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із закладу вищої освіти.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

4.4. *Обов'язки керівника практики*

- розробити тематику індивідуальних завдань;

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виїздом здобувачів вищої освіти на практику;
- провести бесіду зі студентами з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- встановити зв'язок з керівником практики від підприємства, домовитися з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;
- контролювати базу практики щодо підготовки необхідної документації та готовності для прийому студентів-практикантів;
- забезпечити дотримання відповідності змісту робіт практики її учбовим планам і програмам;
- забезпечити контроль за виконанням строків та змістом практики;
- перевірити звіти студентів з практики, надати відгуки про їх роботу;
- взяти участь у публічному захисті практики.

4.5. Обов'язки керівника бази практики

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від закладу вищої освіти забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку;
- здійснювати поточне керівництво роботою студентів відповідно до програми практики;
- знайомити здобувачів вищої освіти з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультувати з виробничих питань;
- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;
- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;
- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного студента-практиканта;
- перевірити і підписати індивідуальний план, звіт та характеристику з практики.

5. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Результатом проходження практики є оформлений належним чином звіт з виробничої практики. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами

під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два - три останніх дні.

Звіт з практики оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання характеристики. Характеристику оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), обсяг – до 40 сторінок.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від ВНЗ і повертається студентові для підготовки до захисту.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

У **вступі** студент повинен розкрити мету і завдання навчальної практики відповідності із специфікою діяльності підприємства та посадою на якій проходила практика, визначити методи які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики.

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства – об'єкта практики.

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

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження організаційно-управлінської бакалаврської практики наступних питань:

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

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

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

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

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

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

2. Дослідження зовнішнього середовища підприємства

Дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем); постачальниками матеріально-технічних ресурсів; банками; державними органами; фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями і т. д.; оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління.

3. Планово-економічна діяльність підприємства

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

4. Організація роботи з персоналом підприємства

Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів.

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

Аналіз складу працівників відділу збуту. Аналіз руху працівників структурного підрозділу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

5. Організація роботи матеріально-технічної підсистеми

Характеристика стану та основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства. Аналіз основних та оборотних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства.

Аналіз технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари). Оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів. Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства.

Індивідуальне завдання (розкриття організаційної структури управління із зазначенням наочної схеми, ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів, проведення конкурентного аналізу зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства, визначення конкурентних переваг діяльності підприємства або ін. видів аналізу).

Звіт з практики складається згідно з графіком проходження практики для бакалаврів освітньої програми «**Менеджмент: бізнес-адміністрування**» і повинен містити такі розділи:

Вступ

1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики
2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства - об'єкта практики
3. Дослідження зовнішнього середовища підприємства

4. Планово-економічна діяльність підприємства
 5. Організація роботи з персоналом підприємства
 6. Організація роботи матеріально-технічної підсистеми
 7. Організація маркетингової та збутової діяльності підприємства
 8. Індивідуальне завдання
- Висновок
Література
Додатки

Вимоги щодо оформлення звіту з практики

По закінченні практики студенти 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).

Форми основних документів, що відображають процес організації та проведення практики, затверджені наказом МОНУ від 05 червня 2013 р. № 683.

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. Звіт оформити за наступною структурою:

- індивідуальний план;
- титульний лист;
- зміст звіту;
- вступ;
- основна частина звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається тексті);
- відгук керівника практики від підприємства .

Загальні вимоги до оформлення звіту. У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно робочої програми практики. Звіт разом з оформленим індивідуальним планом підшивається в папку скорозшивачем.

Текст набирається на аркушах 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. Обсяг звіту повинен складати не більше 40 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Індивідуальне завдання оформлюється окремим розділом та містить інформацію у відповідності до обраної теми і змісту завдання: де є вступ; основна частина та висновок проведення аналізу підприємства.

Оформлення таблиць та ілюстрацій. Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а інколи й фотографій. Кількість ілюстрацій визначається їх змістом та потребами, повинна бути достатньою для того, щоб надати рукопису конкретності та естетичності (йдеться, зокрема, про запобігання за їхньою допомогою абсолютним домінуванням текстової форми викладення інформації), пояснити чи підтвердити думки, викладені автором. Усі ілюстративні матеріали розмішують у тексті одразу ж після посилання на них 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», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.3. (третя таблиця другого питання).

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 переносі таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження (або закінчення) таблиці...».

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, «Продовження табл. 2.1», а далі продовжується таблиця.

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

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.

Наприклад: вартість товарної продукції складається з наступних елементів:

$$ТП=В+П + ПДВ, \quad (2.1)$$

де ТП – вартість товарної продукції, тис. грн.

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 комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми). 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 питання та порядкового номера рисунку. Наприклад: Рис. 1.1. (перший рисунок першого питання). В рисунках обов'язково вказується масштаб.

Кожен рисунок розміщується по тексту після першого посилання на нього або на наступній сторінці, якщо рисунок завеликий. Рисунки допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Цитати у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с.10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів готелю, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с. 25].

Оформлення додатків. Додатки не включаються в загальний обсяг роботи та вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання.

Після списку літератури на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються заглавними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

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.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Підсумкова оцінка за результатами проходження навчальної практики(організаційно-аналітичної) формується у відповідності «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» (http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/09/polozhennja_pro_porjadok_ocinjuvannja_rivnja_navchalnyh_dosjahren_zi_zminamy-vid-28.08.2020-protokol-1.pdf).

Підсумкова оцінка за практику виставляється на підсумковій конференції на підставі характеристики від бази практики, наявності звітної документації, культури її оформлення, повноти виконання індивідуального завдання, результати публічного захисту.

Кожне завдання практики оцінюється за п'ятибальною шкалою та переводиться у 100-бальну шкалу у відповідності до Положення. При формуванні підсумкової оцінки враховуються такі вагові коефіцієнти за кожним складовим елементом:

- 0,1– характеристика від бази практики;
- 0,4–оцінка звітних матеріалів;
- 0,3 – оцінка індивідуального завдання
- 0,2 – захист результатів практики.

При оцінюванні роботи студентів береться до уваги також культура оформлення звітної документації.

Максимальна кількість балів	10 балів (характеристик а від бази практики) – оцінка в характеристиці від бази практики, яка переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,1	40 балів (оцінка звітних матеріалів) – за результатами виконання звіту, переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,4	30балів (оцінка індивідуальног о завдання) - оцінка індивідуальног о завдання переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,3	20 балів (захист результатів практики)- оцінка за захист звіту з практики переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,2
Мінімальний пороговий рівень	3бали (характеристика від бази практики)	23 бали (оцінка звітних матеріалів)	18 балів (оцінка індивідуальног о завдання)	12 балів (захист результатів практики)

В залежності від суми набраних балів виставляються оцінки в системі ECTS згідно таблиці 1.

Таблиця 1

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	відмінно
89-70	добре
51-69	задовільно
26-50	незадовільно
1-25	

7.2. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Критеріями оцінювання результатів проходження та захисту практики є:

«Відмінно» – зміст та оформлення звіту й щоденника відповідають стандартам. Здобувач вищої освіти 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 рівнем науковості. Презентація, виконана в PowerPoint, 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. Здобувач вищої освіти 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 за відповідним рівнем науковості, студентом запропоновані ефективні заходи щодо вирішення наявних проблем. Презентація, виконана в PowerPoint, інформаційна, містить усі висновки та узагальнення, отримані здобувачем вищої освіти під час проходження практики. У відповідях на запитання членів комісії з виконання програми практики здобувач 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 здобувач почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має потрібних знань.

«Незадовільно» – таку оцінку виставляють здобувачеві, 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 здобувач 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. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з ЗВО. 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 ЗВО. Здобувач, який повторно отримав у комісії негативну оцінку з практики, відраховується з ЗВО.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри, 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.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Заключне оформлення практики відбувається наприкінці практики, для чого виділяється 2-3 дні.

Після остаточного оформлення звіт підписується автором і представляється на кафедру протягом *п'яти діб* після закінчення практики, реєструється і передається керівникові для рецензування.

У випадку недотримання встановлених термінів здачі звіту без поважної причини студент втрачає право претендувати на відмінну оцінку.

Підсумкова оцінка за практику виставляється після її захисту з урахуванням:

- наявності, повноти, глибини аналізу завдань практики, наявності ілюстративного матеріалу, фотографій, естетичності оформлення звітної документації;

- повноти виконання індивідуального завдання;
- характеристики з бази практики;
- участі студента у заключній конференції з практики.

Вважаються тими, хто виконав навчальний річний план і переводяться на наступний курс студенти:

- які виконали робочу програму практики;
- отримали позитивний відгук від керівника практики підприємства;

- хто оформив звіт у відповідності до вимог;
- ті, хто захистив звіт з практики протягом встановленого терміну (не пізніше 15 днів від початку семестру).

Заключна конференція з практики проводиться через тиждень після закінчення практики на засіданні комісії, призначеної завідувачем кафедри, у складі не менше двох викладачів кафедри в присутності керівника практики. На заключну конференцію можуть бути запрошені керівники від установ, де студенти проходили практику, завідувач з практик від університету.

Для підготовки до захисту студентам рекомендується підготувати коротке резюме за основними положеннями практики, найбільш цікаві фрагменти роботи, з демонстрацією ілюстративного матеріалу, зробленими висновками і рекомендаціями практичного спрямування.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Законодавча та нормативна:

1. Господарський кодекс України. URL: [http:// www.rada.kiev.gov.ua](http://www.rada.kiev.gov.ua).
2. Податковий кодекс України. URL: [http:// www.rada.kiev.gov.ua](http://www.rada.kiev.gov.ua).
3. Бюджетний кодекс України. URL: <https://urist-ua.net/>.

Базова:

1. Аранчій В.І., Томілін О.О., Дорогань-Писаренко Л.О. Фінансовий менеджмент: навч. посібник. РВВ ПДАУ. 2021. 300 с.
2. Іванова Н.С., Приймак Н.С., Карабаза І.А., Шаповалова І.В. Сучасний менеджмент у схемах і таблицях: навч. посібник. Частина 1. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2021. 135 с. <http://elibrary.donnuet.edu.ua/2321/>
3. Менеджмент і адміністрування : підручник для бакалаврів / Колектив авторів: к.е.н., доц.Терлецька Н.М.; д.е.н., проф. Антохов А.А.; к.е.н., доц.Терлецька Ю.О.; к.е.н., ас. Грунтковський В.Ю.; д.е.н., доц. Поченчук Г.М.; к.е.н., доц. Запухляк В.М.; к.е.н., доц. Кравець В.І.; к.е.н., доц. Сторощук Б.Д.; к.е.н., доц. Заволічна Т.Р.; к.е.н., ас.Клевчкі Л.Л. Чернівці : 2022. 684 с.
4. Менеджмент. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти / Страпчук С. І., Миколенко О. П, Попова І. А., Пустова В. В. Львів, Видавництво «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с.
5. Менеджмент: навч. посіб. / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків: «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
6. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій : навчальний посібник / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 559 с.
7. Організація та управління системою економічної безпеки підприємства: навчально-методичний посібник / З.Б. Живко, О.В. Черевко, Н.В. Зачосова, М. О. Живко, О.Б. Баворовська, В.О. Занора; за ред. З.Б. Живко. Черкаси: Видавець Чабаненко Ю.А., 2019. 120 с.

8. Сорока Л.М. Фінансові показники діяльності підприємств у динаміці: особливості оцінки і прогнозування. Навчальний посібник. Комрат: USComrat («Tipogr.Centrografic»). 81 с.

9. Терлецька Н. М., Терлецька Ю. О. Практикум з менеджменту: навч. посіб. Чернівці. 2021. 144 с.

10. Яковенко О.І. Актуальні питання управління діяльністю вітчизняних підприємств в сучасних умовах господарювання. *Причорноморські економічні студії*. Випуск 76/2022 С. 163–167.

11. Яковенко О.І. Антикризове управління підприємством в умовах пандемії COVID-19. *Причорноморські економічні студії*. Випуск 74. С. 163–167.

12. Яковенко О.І. Управління проектами та ризиками: навчальний посібник. Ніжен: Видавець ПП Лисенко М.М., 2019. 196с.

13. Kibik, O., Taran-Lala, O., Saienko, V., Metil, T., Umanets, T., & Maksymchuk, I. Strategic Vectors for Enterprise Development in the Context of the Digitalization of the Economy. *Postmodern Openings*. 2022. 13 (2), pp. 384-395.

14. Koval, V., Hrymalyuk, A., Atstaja, D., Nesenenko, P., Kovshun, N., & Masina, L. Hypothesis of a two-level investment system and the prospects for the planned development of the socialist market economy. *Naukovyi Visnyk Natsionalnoho Hirnychoho Universytetu*. 2022. №4, 138-144.

Допоміжна:

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.

2. Галушка З. І., Поченчук Г. М. Економіка: теорія і практика. Підручник. Чернівці: Чернів. нац. ун-т. 2020. 232 с.

3. Галушка З. І., Лусте О. О. Стратегії розвитку бізнесу: теорія і практика : навч. посібник / Галушка, Олена Лусте. - Чернівці : Чернівець. над. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 288 с.

4. Козирєва О. В., Ковальова В. І., Глебова Н. В. Управління персоналом. Навчальний посібник. Х. : Видавництво Іванченка, 2021. 126 с.

5. Копитко М. І. Управління інноваціями та інвестиціями: навчальний посібник у схемах і таблицях / Копитко М.І., Блага Н.В. - Вид. 2-ге, допов. і перероб. - Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 296 с.

6. Організаційне проектування: Навчально-методичний комплекс дисципліни: навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент» / уклад.: М.В. Шкробот. Київ :КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 76 с.

7. Сорока Л.М., Уманец Т.М., Степанова К.В. Стратегічне управління проектами. *Економіка, фінанси, право*. 2022. №5 (2). С. 14-17.

8. Сумець, О. М. Стратегічний менеджмент : підручник; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с.

9. Управління конкурентоспроможністю підприємства: навчальний посібник / Леськів Г. З., Франчук В. І., Левків Г. Я., Гобела В. В. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 220 с.

Ізмаїльський державний гуманітарний університет
Кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

З НАВЧАЛЬНОЇ (ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

ПІБ

Студента 2 курсу, 20 групи

Факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Спеціальності 073 Менеджмент

Напряму 07 Управління та адміністрування

Місце проходження практики:

Термін практики:

Оцінка _____

Керівник практики:

м. Ізмаїл, 2021 р.

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента-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 студент-практикант.

Слід перерахувати виконані за період практики види робіт, зазначивши перелік документація, яка є на підприємстві. 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: практ. 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. будва 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	
Приклади	<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	
Приклади	<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).