

Форма № 07/18

Затверджена рішенням вченої ради ІДГУ  
від 30.08.2018 р., протокол № 1

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

**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**(комплексна за фахом)**

**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 08.09.21

Завідувач кафедри

Метіль Т.К.

*(підпис, ініціали, прізвище)*

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова вченої ради вищої освіти факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Драгієва Л.В.

*(підпис, ініціали, прізвище)*

**Розробники програми:**

Викладач кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю ІДГУ, Степанова Н.О. ; к.е.н., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю ІДГУ, Метіль Т.К.; к.е.н., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю ІДГУ, Сорока Л.М.

**Рецензенти програми:**

д.е.н., професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю ІДГУ Меркулов М.М.

© автори, 2021

© ІДГУ, 2021

## 1.МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Метою** виробничої практики (комплексна за фахом) спеціальності 073 «Менеджмент» освітнього ступеню «бакалавр» освітньої програми «Менеджмент: бізнес-адміністрування» є: розвиток у студентів вмінь та навичок інформаційно-аналітичної, діагностичної, дослідницької, інноваційної діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються; удосконалення системи управління діяльністю підприємств та організацій в сучасних умовах господарювання; збір і аналітична обробка матеріалу для написання випускної кваліфікаційної роботи.

**Завданням** виробничої практики (комплексною за фахом) є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, які були отримані здобувачами вищої освіти під час вивчення дисциплін професійної підготовки;
- творче застосування студентами теорії в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання підприємств (організацій) в умовах реформування економіки;
- активізація діяльності студентів у роботі з виявлення і використання внутрішньовиробничих резервів щодо підвищення ефективності виробництва, збільшення результативності управління екологічною безпекою на регіональному рівні тощо;
- вивчення структури і характеру діяльності підприємства, аналіз за даними бухгалтерської та фінансової звітності фінансового стану підприємства, оцінка перспектив його розвитку;
- вивчення організації економічної й управлінської діяльності на підприємстві, придбання необхідних навичок цієї діяльності;
- ознайомлення з основними законодавчими і нормативними документами та матеріалами, що регулюють і визначають діяльність підприємства;
- збір необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи, їх обробка, аналіз та систематизація, виконання всіх необхідних розрахунків;
- підготовка обґрунтованих висновків, рекомендацій та пропозицій з використанням аналітичних результатів;
- розширення економічного кругозору здобувача вищої освіти і підвищення його активності.

Проходження виробничої практики (комплексної за фахом) забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» ОС «бакалавр» наступних спеціальних (фахових) компетентностей:

## 2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

### Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	
ЗК 3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК 4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК 6	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 8	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 10	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК 11	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК 12	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>	
СК 1	Здатність визначати та описувати характеристики організації.
СК 2	Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
СК 3	Здатність визначати перспективи розвитку організації.
СК 4	Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
СК 5	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
СК 7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК 8	Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
СК 9	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
СК 11	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
СК 12	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
СК 13	Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.
СК 14	Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.
СК 15	Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
СК 17	Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей бізнесу, недостовірності звітності, недотримання законодавства, збереження й використання його ресурсів.
<b>Програмні результати навчання (ПРН)</b>	
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 6	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 7	Виявляти навички організаційного проектування.
ПРН 8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
ПРН 9	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
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 13	Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
ПРН 14	Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
ПРН 15	Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.
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 3		ПРН 11		
ЗК 4		ПРН 4		
ЗК 5	ПРН 3			
ЗК 6			ПРН 13	
ЗК 8		ПРН 11		
ЗК 9		ПРН 16		
ЗК 10		ПРН 17		
ЗК 11		ПРН 16		
ЗК 12		ПРН 4		
СК 1		ПРН 5		
СК 2		ПРН 6		
СК 3		ПРН 7		
СК 4		ПРН 7		
СК 5		ПРН 8		
СК 7				ПРН 12
СК 8			ПРН 9	
СК 9		ПРН 17		
СК 11			ПРН 11	
СК 12		ПРН 6		
СК 13		ПРН 14		
СК 14				ПРН 15
СК 15				ПРН 15
СК 17		ПРН 19		

### 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№	Назва виду діяльності	Термін виконання (днів)
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 9</i>		
1	Інструктаж з техніки безпеки	1
2	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики	1
3	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством	2
4	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність	2
5	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства	5
6	Аналіз фінансово – господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства	5
7	Вивчення кадрової політики підприємства	1
8	Маркетингові дослідження діяльності підприємства	3
9	Вивчення маркетингової діяльності підприємства	3
10	Аналіз збуту та логістичної діяльності підприємства	2
11	Виконання індивідуального завдання практики	5
12	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	2
	Разом	32

\* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від ІДГУ

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

### *4.1. Термін проходження практики*

Під час проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти спеціальності «Менеджмент», ОПП «Менеджмент: бізнес-адміністрування» рівня бакалавр, 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. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням індивідуального завдання.

Виробнича практика для бакалаврів повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами кваліфікаційної роботи бакалавра, на якому вони повинні визначитися з напрямом та об'єктом її дослідження.

Проходження виробничої практики та написання звіту з практики повинно виконувати основні цілі, досягнення яких є необхідним для результативності навчального процесу майбутніх менеджерів і написання у майбутньому студентами кваліфікаційної роботи, яка б мала практичне значення:

- вивчення практичного досвіду діяльності підприємств у сфері підприємництва;
- оволодіння навичками майбутньої професії;
- вміння отримувати та аналізувати необхідну інформацію за обраною темою дослідження;
- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі проведених досліджень щодо підвищення ефективності діяльності підприємства за різними напрямками діяльності підприємства у сфері менеджменту.

За підсумками проходження виробничої практики бакалаврів, студенти повинні виконати, оформити та здати на кафедру управління підприємницькою та туристичною діяльністю звіт з проходження практики, який є результативною формою практики.

Зміст виробничої практики відповідає її завданням та включає такі питання:

- практичне освоєння особливостей та організації діяльності досліджуваного підприємства;
- оцінка ефективності її здійснення.

Під час практики студенти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час практики студенти можуть залучатись адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню учбових завдань.

Термін проходження практики – 6 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 кафедри) 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 індивідуальний 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. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

1. 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).

2. Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).

3. 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)).

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

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

6. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

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

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

9. Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються.

10. Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.

11. Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства.

12. Розробка і впровадження нововведень. Формування оптимального асортименту продукції.

13. Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Соціально-психологічні методи управління персоналом. Формування системи комунікації на підприємстві. Запобігання та вирішення конфліктів.

14. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці.

15. Прийняття управлінських рішень. Організація антикризового управління. Система збору, накопичення, обробки інформації для прийняття управлінських рішень.

16. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності.

17. Організаційне проектування. Етапи і методи організаційного проектування. Чинники організаційного проектування.

18. Організація оцінки ефективності управління організацією. Система показників оцінки ефективності діяльності організації, підприємства. Система моніторингу показників ефективності діяльності в менеджменті організації.

19. Інформаційне забезпечення управління підприємством, організацією. Технологія підготовки управлінської інформації. Використання ділової інформації в управлінні організацією.

20. Управління бізнес-процесами в організації (на підприємстві, в установі). Опис бізнес-процесів в організації. Регламентація бізнес-процесів в організації. Діагностика та оптимізація бізнес-процесів.

Консультації керівника практики від ІДГУ проводяться щодня під час проходження практики у відповідності із навчальним планом, керівники повинні координувати діяльність студентів під час практики та написання ними звіту з виробничої практики.

## **6. 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.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є індивідуальний план. Індивідуальний план і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання відгуку. Відгук 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 50 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 виробничої практики у відповідності із специфікою діяльності підприємства та посадою на якій проходила практика, визначити методи які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики. Обсяг вступу повинен бути не менше 2 сторінок.

У **першому розділі** необхідно визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне та ін.); охарактеризувати діяльність підприємства: виробничу, комерційну, торговельну, туристичну, фінансову, посередницьку, науково-технічну та ін. Обсяг першого розділу повинен бути 3 – 5 сторінок.

У **другому розділі** слід ретельно проаналізувати характеристику техніко-економічного обґрунтування діяльності підприємства, тобто зробити загальний аналіз діяльності підприємства за її складовими:

- передмова (резюме);
- історія підприємства, його характеристика;
- товарна продукція;
- маркетинг;
- кадри, персонал;
- управління;
- виробничий процес;
- фінанси;
- фактори ризику та їх подолання;
- графічне оформлення та ін.

Другий розділ повинен відображати наскільки студент повно ознайомився із діяльністю підприємства, специфікою його роботи, дослідив різні аспекти діяльності підприємства. Обсяг другого розділу повинен бути не меншим за 10 сторінок.

У **третьому розділі** необхідно розглянути і графічно побудувати існуючу на конкретному підприємстві організаційну структуру його управління, проаналізувати її. При цьому особливу увагу звернути на те, якою мірою вона

відповідає цілям і завданням організації, а також встановленим на підприємстві внутрішнім і зовнішнім факторам. У цьому розділі повинна бути надана оцінка ефективності існуючої структури на підприємстві, визначені можливі напрями її вдосконалення. Критерії оцінки: «найкращою» є така структура, яка найбільшою мірою сприяє ефективному зв'язку організації із зовнішнім середовищем, продуктивному і доцільному розподілу зусиль співробітників, а отже, задоволенню потреб клієнтів і досягненню окресленої мети.

При цьому слід зробити характеристику організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління. Стель і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль. Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

Обсяг третього розділу повинен бути не меншим за 10 сторінок.

У **четвертому розділі** слід дослідити процес менеджменту підприємства.

Посадові обов'язки економістів на підприємстві. Кваліфікаційні вимоги до економістів. Підпорядкованість та відповідальність на посаді (посада, на якій проходить практику студент). Перелік функціональних обов'язків на посаді. Функції, які виконувались під час виробничої практики. Аналізу організації робочого дня менеджера (логіста). Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Аналіз ефективності використання робочого часу.

Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації.

Правове забезпечення управлінської та організаційної діяльності підприємства. Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством. Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

Обсяг четвертого розділу повинен бути 10 сторінок.

**П'ятий розділ** містить результати виконання індивідуального завдання.

Обсяг п'ятого розділу повинен бути не меншим за 10 сторінок.

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

Вступ

1. Загальні відомості про підприємство.
2. Організація системи менеджменту на підприємстві
3. Дослідження конкурентного середовища підприємства.

4. Аналіз діяльності підприємства:
  - 4.1. Операційна діяльність підприємства
  - 4.2. Аналіз фінансової діяльності підприємства
  - 4.3. Аналіз системи планування на підприємстві
  - 4.4. Аналіз кадрової політики підприємства
5. Індивідуальне завдання.

Висновок

Література

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепцій менеджменту організацій в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до менеджера – працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього, окрім ознайомлення з професійною діяльністю менеджера на практиці, студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

На п'ятому, заключному, етапі студенти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

### **Зміст основних організаційних етапів виробничої (комплексної за фахом) практики:**

#### **1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки.**

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

На установчих зборах проводиться інструктаж з техніки безпеки під час проведення виробничої практики, про що робиться відповідний запис у книзі інструктажу з техніки безпеки. Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на підприємстві – базі практики, з урахуванням специфіки підприємства.

## **2. Вивчення установчих документів підприємства – бази практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства.**

Вид підприємства за формою власності. Основна характеристика діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Стан певної продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні. Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

## **3. Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством.**

Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

## **4. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів**

Посадові обов'язки менеджерів на підприємстві. Кваліфікаційні вимоги до менеджерів. Підпорядкованість та відповідальність на посаді (посада, на якій проходить практику студент). Перелік функціональних обов'язків на посаді. Функції, які виконувались під час виробничої практики.

## **5. Дослідження системи менеджменту на підприємстві**

Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Стель і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління виробництвом на підприємстві. Управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників. Управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль. Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

## **6. Проведення аналізу організації робочого дня менеджера**

Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу.

## **7. Складання схем комунікаційних зв'язків на підприємстві.**

Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.

## **8. Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджерів.**

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика.

Збирання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління підприємством.

## **9. Правове забезпечення управлінської та організаційної діяльності підприємства.**

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством. Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

## **10. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.**

Систематизація отриманих матеріалів та результатів виробничої практики. Формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства та праці економіста на підприємстві. Оцінка ефективності виконання функцій менеджменту на підприємстві, визначення недоліків та напрямів їх усунення. Виконання індивідуального завдання.

### **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 практики;
- 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, 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 окремо у вигляді реферату і має структуру: зміст; вступ; основна частина; список використаної літератури; додатки.

*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 розміщують 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, Ї. 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

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

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);

Кожне завдання практики оцінюється у п'ятибальній системі з різними коефіцієнтами:

0,2 – характеристика від бази практики;

0,6 – оцінка звітних матеріалів;

0,2 – захист результатів практики.

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

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		

## 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. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА :**

### **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/>.

### **Основна література:**

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. 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.
4. Менеджмент: навч. посіб. / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків: «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
5. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій : навчальний посібник / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 559 с.
6. 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.
7. Сорока Л.М. Фінансові показники діяльності підприємств у динаміці: особливості оцінки і прогнозування. Навчальний посібник. Комрат: USComrat («Tipogr.Centrografic»). 81 с.
8. Терлецька Н. М., Терлецька Ю. О. Практикум з менеджменту: навч. посіб. Чернівці. 2021. 144 с.

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

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

**Допоміжна література:**

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 : Чернівец. 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. 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.

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

ДОДАТОК А

Ізмаїльський державний гуманітарний університет  
Кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю

## **ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (КОМПЛЕКСНА ЗА ФАХОМ)**

**ПІБ**

Студента 4 курсу, 40 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, 2022 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.