

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

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

ВИРОБНИЧА (ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА)
ПРАКТИКА

(вид і назва практики)

освітній ступінь магістр
(назва освітнього ступеня)

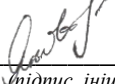
галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 073 Менеджмент
(код і назва спеціальності)

освітня програма «Менеджмент: адміністрування діяльності суб'єктів господарювання»
(код і назва спеціальності)

ПОГОДЖЕНО:

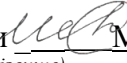
Гарант освітньої програми



(підпис, ініціали, прізвище) **Яковенко О.І.**

РЕКОМЕНДОВАНО:


кафедрою управління підприємницькою та туристичною діяльністю протокол № 1 від 30.08.2023

Завідувач кафедри 

(підпис, ініціали, прізвище) **Метіль Т.К.**

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради з якості вищої освіти факультету



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

Розробники програми:

к. пед., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Яковенко О.І., доц.

Рецензенти програми:

к. е. н., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Сорока Л. М.

© Яковенко О.І.

© ІДГУ, 2023

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: формування та розвиток загальних і спеціальних компетентностей у здобувачів вищої освіти через здобуття досвіду виконання професійних функцій сучасного керівника: організаційної та аналітичної роботи, здійснення координації виконання завдань і комунікацій з представниками різних професійних груп й підрозділів організації, які стануть у нагоді та будуть сприяти швидкій професійній адаптації майбутніх магістрів менеджменту за спеціалізацією «Менеджмент: адміністрування діяльності суб'єктів господарювання».

Завданнями практики є: ознайомлення з практичними аспектами реалізації управлінських функцій; дослідження особливостей організації діяльності суб'єктів господарювання – баз практики та принципів їх функціонування; набуття навичок здійснення організаційної діагностики та використання її результатів для генерування ідей, розробки та обґрунтування пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності суб'єктів господарювання.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні
ЗК 2	Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
ЗК 3	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій
ЗК 5	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
ЗК 6	Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
ЗК 7	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 1	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів
СК 4	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
СК 5	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління
СК 9	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію
СК 10	Здатність до управління організацією та її розвитком
СК 11	Здатність організовувати та адмініструвати діяльність суб'єктів господарювання у відповідності до стратегічної мети та обраної стратегії розвитку в умовах невизначеності
СК 12	Здатність аналізувати результати діяльності суб'єкта господарювання, визначати необхідні організаційні зміни та управляти їх впровадженням в недетермінованих умовах функціонування
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 1	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах

ПРН 2	Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтувати методи їх вирішення
ПРН 3	Проектувати ефективні системи управління організаціями
ПРН 4	Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї
ПРН 5	Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах
ПРН 6	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
ПРН 7	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті
ПРН 8	Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією
ПРН 9	Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами
ПРН 10	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач
ПРН 11	Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу
ПРН 12	Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом)
ПРН 13	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)
ПРН 14	Вміти аналізувати й структурувати проблеми в діяльності суб'єктів господарювання, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації
ПРН 15	Вміти організовувати та адмініструвати діяльність суб'єкті господарювання, визначати необхідні зміни та управляти їх впровадженням в умовах невизначеності

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
ЗК 1	ПРН 1	ПРН 3		
ЗК 2		ПРН 7	ПРН 10	
ЗК 3		ПРН 2, ПРН 8		
ЗК 5		ПРН 7	ПРН 9	
ЗК 6		ПРН 6, ПРН 13		
ЗК 7	ПРН 1	ПРН 2, ПРН 14, ПРН 15		
СК 1	ПРН 1	ПРН 6		
СК 4		ПРН 5, ПРН 13		ПРН 11
СК 5		ПРН 3	ПРН 12, ПРН 7	
СК 9	ПРН 1	ПРН 6, ПРН 13		
СК 10		ПРН 6	ПРН 10, ПРН 12	
СК 11		ПРН 4, ПРН 5, ПРН 13		ПРН 14
СК 12	ПРН 4	ПРН 3, ПРН 14	ПРН 7, ПРН 12	ПРН 15

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 18</i>		
1.	<i>Інструктаж з техніки безпеки</i>	2
2	<i>Галузь діяльності організації, ринкове середовище, економічні умови діяльності, місія та стратегія підприємства.</i>	10
3.	<i>Організаційно-управлінські засади діяльності підприємства:</i>	98
3.1	Вивчення установчих документів організації – бази практики	12
3.2	Вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності суб'єкта господарювання	12
3.3	Розгляд й аналіз організаційної структури управління підприємством	14
3.4	Ознайомлення із посадовими інструкціями адміністративного персоналу	12
3.5	Дослідження організації процесів управління та адміністрування діяльності суб'єкта господарської діяльності	12
3.6	Вивчення системи показників оцінки ефективності діяльності управлінського персоналу організації – бази практики	14
3.7	Знайомство з процесом організації інформаційно-комунікаційного забезпечення управлінської діяльності	12
3.8	Організація охорони праці в організації	10
4	<i>Система маркетингу організації</i>	60
4.1	Організація служби маркетингу	10
4.2	Зміст маркетингових досліджень та особливості їх реалізації в організації бази практики	10
4.3	Ознайомлення з товарною та ціновою політикою організації	10
4.4	Ознайомлення з політикою просування та збуту	10
4.5	Маркетингові стратегії та механізм їх розробки в організації	10
4.6	Оцінка кон'юнктурноспроможності організації	10
5	<i>Оцінка ресурсного забезпечення організації</i>	40
5.1	Оцінка стану та ефективності використання виробничих фондів та нематеріальних активів	10
5.2	Оборотні активи	10
5.3	Оцінка кадрового потенціалу організації	10
5.4	Фінансові ресурси та джерела їх формування	10
6	<i>Організація виробничого процесу (операційної діяльності) в організації</i>	20
7	<i>Оцінка фінансово-економічних результатів діяльності</i>	50
7.1	Вивчення фінансової звітності підприємства та аналіз показників господарської діяльності підприємства	10
7.2	Вивчення облікової політики організації	10
7.3	Аналіз структури витрат організації	10
7.3	Вивчення процесу формування собівартості продукції (послуг) організації	10
7.4	Оцінка показників прибутковості (для комерційних організації) для некомерційних організації використання технології фандрейзингу та або інших технологій залучення фінансових ресурсів	10
8	<i>Виконання індивідуального завдання практики</i>	60
9.	<i>Оформлення звіту з практики</i>	10
10	<i>Підготовка до захисту та захист звіту з практики</i>	10
Разом:		360

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики

Виробнича (організаційно-аналітична) практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент за освітньою програмою «Менеджмент: адміністрування діяльності суб'єктів», які навчаються за другим освітнім ступенем «магістр». У відповідності до структурно-логічної схеми підготовки магістрів за зазначеною освітньо-професійною програмою (ОПП), навчального плану та графіку навчального процесу проходження виробничої (організаційно-аналітична) практики передбачено у другому семестрі навчання. Термін проходження практики 8 тижнів обсяг навчального навантаження 360 годин самостійної роботи (12 кредитів).

Виробнича (організаційно-аналітична) практика охоплює три етапи:

1. *підготовчий* – передбачає проведення керівником практики від кафедри організаційних зборів зі студентами, на яких визначається порядок, мета проходження практики, конкретні завдання, які повинен виконати студент, звітність з практики, повідомляється графік проведення консультацій, вимоги до оформлення та захисту звіту про проходження практики. Здобувачі освіти до початку практики повинні пройти інструктаж керівника практики від університету та отримати індивідуальні завдання, які виконуються особисто кожним здобувачем. Здобувачі освіти направляються на виробничу (організаційно-аналітична) практику у відповідності до наказу ректора по університету, в якому зазначені термін проходження практики, бази практики та керівник практики від закладу освіти.

2. *основний етап*: на підприємстві здобувачі зобов'язані пройти інструктажі з охорони праці, техніки безпеки й пожежної профілактики з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування, уточнити план проходження практики та тривалість робочого часу студентів на практиці. Під час практики здобувачі освіти повинні в повному обсязі виконувати програму проходження практики, регулярно вести щоденник практики та готувати звіт про проходження практики. Під час практики здобувачі збирають, опрацьовують, систематизують та здійснюють аналіз практичного матеріалу, необхідного для написання звіту та виконують індивідуальне завдання.

3. *підсумковий* – завершальний етап, на якому студенти завершують написання звіту, отримують характеристику від керівників баз-практики. Після закінчення терміну проходження практики щоденник разом зі звітом та характеристикою має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та висновки про проходження виробничої (організаційно-аналітична) практики. Після завершення практики кожний студент захищає звіт про виконання програми практики, підтверджує його необхідними документами. Захист проводиться публічно.

4.2. Бази практики

Проходження практичної підготовки здобувачів освіти здійснюється на підставі договорів між організаціями (підприємствами, установами, тощо) незалежно від організаційно-правової форми діяльності та Ізмаїльським державним гуманітарним університетом (http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/03/practyca_2022.pdf) З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет укладає договори завчасно. Тривалість дії договорів погоджується за згодою сторін договору і може визначатися на період конкретного виду практики. При виборі бази практики перевага надається організаціям (підприємствам, установам), які здатні забезпечити:

- безпечні умови проходження магістрантами практичного навчання у відповідності до норм охорони праці;
- умови для ознайомлення з гарними практиками, передовим досвідом та новітніми технологіями роботи організацій у певній сфері в цілому та окремих функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства.
- можливості до набуття навичок виконання управлінських функцій (організації, планування, координації і комунікації, мотивації, контролю, тощо) та розвитку і демонстрації лідерських якостей;
- необхідну джерельну базу для здійснення аналітичної оцінки діяльності організації, проведення організаційної діагностики в обсязі достатньому для визначення шляхів підвищення ефективності виконання окремих управлінських функцій(аспектів) діяльності) для забезпечення сталого розвитку суб'єкта господарювання в умовах невизначеності.

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

При підготовці студентів 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 тими особами, що визначаються умовами договору.

4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти

За місяць до початку практики студент зобов'язаний пройти інструктаж, який проводить керівник практики від університету (викладач випускової практики) з метою ознайомлення студентів з порядком організації роботи під час практики, оформлення необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

На період практики на здобувачів вищої освіти поширюються правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві (організації, установі, тощо). Тому у перший день прибуття на базу практики ЗВО зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки. Проведення інструктажу має бути зафіксовано документально.

Під час оформлення на практику на підприємстві студенти повинні мати наступні документи: направлення на практику від університету, щоденник практики та паспорт.

При проходженні практики студенти 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. Під час проходження практики здобувач зобов'язаний систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи.

Інформацію про підприємство – базу практики студент повинен одержувати шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань. За необхідності ЗВО може звертатися за консультацією до керівників від баз-практик у робочий час, а від університету у свій неробочий час.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства.

Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою практики.

По завершенню практики студент практикант має подати у п'ятиденний термін на кафедру наступну звітну документацію: щоденник з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства (установи) та завірені печаткою організації; звіт про проходження практики.

Отже, основними обов'язками здобувачів освіти – практикантів є:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;
- при виконанні програми практики активно співпрацювати із представниками різних професій та провідних спеціалістів організації, дотримуватися їх рекомендацій;
- заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики.

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

4.4. Обов'язки керівника практики

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

Керівника практики від кафедри зобов'язаний :

- встановити зв'язок з керівником практики від підприємства, обговорити зміст програми практики та особливості її проходження і виконання завдань практики, у т.ч. індивідуальних;
- перед початком практики здійснити контроль щодо відповідності та підготовленості баз практики до проходження виробничої (організаційно-аналітична) практики;
- забезпечити проведення організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуальних завдань тощо);
- повідомити студентів про систему звітності за результатами практики, яка затверджена кафедрою, порядок її складання та представлення;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечувати високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці студентів, виконання ними внутрішнього трудового розпорядку;
- перевірити звіти студентів з практики, надати відгуки про їх роботу;
- брати участь у складі комісії в оцінці захисту звітів студентів із практики;
- подати на кафедру письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та / або змісту.

4.5. *Обов'язки керівника бази практики*

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється керівником підприємства (установи) або його заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Керівник бази практики призначається наказом по підприємств (організації, установі).

Керівник від бази-практики зобов'язаний:

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;
- 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;
- у тісному контакті з керівником практики від кафедри організує й контролює виконання студентами програм і графіка проходження 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 щоденник, звіт та характеристику з практики;
- долучаються до обговорення на засіданнях кафедри організаційних питань проходження студентами практичної підготовки, з'ясування новітніх тенденцій в практичній діяльності організацій та можливості апробації результатів наукових досліджень магістрантів.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Підприємство (організація, установа, тощо), на якому студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання випускної кваліфікаційної роботи на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах, тому основним із завдань практики є виконання індивідуального завдання.

Виконання індивідуальних завдань студентами-практикантами є засобом самостійного науково-експериментального дослідження обраної студентом-практикантом разом із науковим керівником теми кваліфікаційного дослідження.

Індивідуальні завдання є обов'язковими для виконання всіма студентами-практикантами. Остаточний вибір індивідуального завдання залишається за студентом-практикантом, але при його обранні він має врахувати не лише власні наукові інтереси, але й перспективні напрямки розробок для конкретного підприємства. Для якісного виконання індивідуальних завдань студентам слід керуватися конспектами лекцій з дисциплін професійної підготовки, рекомендованим списком літератури. При цьому увагу слід зосередити на більш детальному вивченні нормативно-правових документів з питань фінансової діяльності підприємства, його документації та проблем або перспектив у господарсько-фінансовій діяльності.

Метою виконання індивідуального завдання є ідентифікація проблем, що існують на підприємстві, генерація ідей щодо розроблення конкретних шляхів підвищення ефективності реалізації окремих аспектів управлінської діяльності та /або організації в цілому виходячи із результатів організаційної діагностики та обраної теми кваліфікаційної роботи. Зміст індивідуального завдання затверджується керівником від кафедри. Воно може містити:

- поглиблений аналіз певних економічних показників підприємства, показників оцінки стану організаційної структури підприємства та системи управління в цілому;
- детальне ознайомлення з діяльністю підприємства за напрямками досліджуваної проблеми;
- прогнозування економічних показників на підставі результатів аналізу різними методами (кореляційний та регресійний аналіз, екстраполяція тощо);
- визначення на основі результатів проведеного аналізу конкретних резервів підвищення ефективності діяльності;
- визначення конкретних напрямів поліпшення економічної діяльності підприємства відповідно до вибраної теми дослідження тощо.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань:

Індивідуальне завдання 1. Аналіз інформаційної системи, що використовується на підприємстві. Перелік питань, які можуть бути висвітлені: Дати характеристику основних елементів програмного продукту та основних управлінських функцій, які автоматизує система. Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система. Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації. Проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації. Перелічити документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою. Проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства. Проаналізувати оперативність перероблення масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських задач.

Індивідуальне завдання 2. Дослідження організації роботи апарату управління підприємством. Перелік питань, які можуть бути висвітлені: Вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи. Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності. Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін.

Індивідуальне завдання 3. Дослідження процесу управління матеріально-технічною підсистемою підприємства. Перелік питань, які можуть бути висвітлені: Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства. Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства. Проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від:

- а) характеру використання;
- б) цільового призначення;
- в) участі у виробничо-технологічному процесі;
- г) джерел формування.

Обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів). Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді

(фондовіддачу - у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства. Сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

Індивідуальне завдання 4. Оцінка ефективності технології роботи з матеріальними ресурсами підприємства (сировина, готова продукція, товари) Перелік питань, які можуть бути висвітлені: Оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів. Охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативних вимог. Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг. Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства. Ознайомитись з оформленням товарних звітів і порядком їх подання, порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей. Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства.

Індивідуальне завдання 5. Управління виробничо-технологічною підсистемою підприємства (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність). Перелік питань, які можуть бути висвітлені: Аналіз рівня управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтування пропозицій щодо напрямів удосконалення. Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і зіставних цінах). Дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/послуг, визначити фактори, що її обумовлюють. Проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність. Надати оцінку системи управління якістю діяльності підприємства в цілому. Дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення операційного циклу підприємства. Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності. Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства. Визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямками його розподілу у звітному періоді. Визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійснити їх аналіз. Ґрунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики підприємства. На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві.

Індивідуальне завдання 6. Оцінка ефективності цінової політики підприємства. Перелік питань, які можуть бути висвітлені: Визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення. Проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цін на ньому. Визначити обсяг і структуру витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень. Розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін у досліджуваному періоді. Розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів/послуг для оцінювання підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний). Оцінити умови безбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги). Розробити

пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку. Оцінка ефективності збутової політики підприємства та визначення шляхів її підвищення. Визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури. Проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна). Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції. Описати тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування. Визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркоче, ексклюзивне розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти. Проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціонування підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості позиціонування досліджуваного підприємства.

Індивідуальне завдання 7. Оцінка ефективності логістичних систем підприємства. Перелік питань, які можуть бути висвітлені: Охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, її завдання та функції на підприємстві. Проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки. Описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників/споживачів. Охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі підприємства та у часі, значення обладнання для удосконалення виробничо-технологічних процесів. Проаналізувати транспортні аспекти у логістичній системі підприємства: управління системою доставки й розповсюдження продукції (маршрути автотранспорту, плани перевезень тощо). Оцінити функціонування логістичної системи підприємства та розробити комплекс заходів для її удосконалення. Сформулювати пропозиції щодо комп'ютеризації операцій закупки сировини, продукції, товарів, обліку попиту, обліку продажу, перевезення продукції (товарів) та ін.

Індивідуальне завдання 8. Оцінка ефективності рекламно-комунікаційної політики підприємства. Перелік питань, які можуть бути висвітлені: Вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структуру (за умови її наявності на підприємстві). Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві. Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами. Оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т.ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу. Охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямовані на споживачів, посередників та продавців. Оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства. Описати метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінити його доцільність на підприємстві. Визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості продукції (товарів, робіт, послуг, що реалізуються)). Розробити програму комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, розробити власне рекламне звернення.

Індивідуальне завдання 9. Оцінка ефективності маркетингових досліджень підприємства. Перелік питань, які можуть бути висвітлені: Оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій,

об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень). Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних). Обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найдоцільнішого у поставлених для реалізації завдань. Визначити розмір, структуру та метод відбору вибіркової сукупності для забезпечення репрезентативності даних. Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення. Підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо). Оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг). Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

Індивідуальне завдання 10. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства. Перелік питань, які можуть бути висвітлені: Охарактеризувати підрозділ, посаду, функціональні обов'язки персоналу з управління персоналом. Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу. Визначити структуру персоналу за різними ознаками: категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем). Здійснити дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості. Проаналізувати аспекти трудової адаптації робітників на підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація). Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовується на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів. Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати). Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів). Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, які впроваджено у діяльність установи (митного підрозділу), підприємства: розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації. Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення. Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства.

Індивідуальне завдання 11. Управління процесом вибору іноземних постачальників. Перелік питань, які можуть бути висвітлені: Аналіз теоретичного та практичного матеріалу з обраної тематики, обробка та аналіз інформації щодо зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Розгляд теоретичних основ зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Надання організаційно-економічної характеристики підприємству та його зовнішньоекономічної діяльності. Розробка пропозицій щодо зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Економічне обґрунтування рекомендованих заходів.

Індивідуальне завдання 12. Удосконалення механізмів корпоративної культури в управлінні людськими ресурсами в організації в умовах ринку. Перелік питань, які можуть бути висвітлені: Дослідження теоретико-методичних засад формування корпоративної культури підприємства. Визначення проблем формування корпоративної культури на українських підприємствах. Аналіз корпоративної культури (на прикладі

організації). Оцінка ефективності існуючої корпоративної культури (на прикладі організації) і виявлення необхідності її вдосконалення. Розроблення організаційно-економічних заходів щодо покращення корпоративної культури(на прикладі організації). Планування кошторису витрат на основні заходи по вдосконаленню корпоративної культури.

Індивідуальне завдання 13. Система управління маркетингом комерційних підприємств(на прикладі організації).Перелік питань, які можуть бути висвітлені:Аналіз теоретичного та практичного матеріалу з обраної тематики, обробка та аналіз інформації щодо тенденцій розвитку підприємства. Обробка та аналіз макро маркетингового середовища (на прикладі організації) в умовах конкурентної боротьби. Оцінювання факторів внутрішнього середовища та маркетингової діяльності підприємства, що досліджується. Формування та вибір механізму удосконалення управління маркетинговою діяльністю підприємства, що досліджується.

Індивідуальне завдання 14. Формування механізмів інформаційно-комунікаційного менеджменту організації в умовах глобалізації (на прикладі організації).Перелік питань, які можуть бути висвітлені:Шляхи та проблеми формування комунікаційної стратегії всередині організації. Оцінка ефективності інформаційних потоків та комунікативного менеджменту в організації. Пропозиції з формування інформаційно-аналітичного забезпечення на основі використання комунікаційної техніки. Практичні рекомендації щодо особливої ролі комунікативного менеджменту бізнес-процесів відповідно до парадигми розвитку.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Звітна документація повинна містити такі складові частини:

1. заповнений та завірений необхідними підписами та печатками щоденник практики <http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/10/shchodennyk-praktyky1.pdf> ;
2. звіт (титульний аркуш звіту див. додаток А);
3. характеристика керівника від бази практики на ЗВО (див. додаток Б)

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є щоденник. Щоденник 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 повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має відобразити всі аспекти діяльності студента-практиканта на місці проходження переддипломної практики і має бути структурований відповідно до наступних вимог.

При складанні звіту рекомендовано дотримуватися наступної структури:

ВСТУП - обґрунтування актуальності та практичної значущості обраної індивідуальної теми практики, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження, мета, завдання, назва та форма власності підприємства, на якому проходила практика, характеристика відділу або підрозділу, перелік документів, які було опрацьовано під час проходження практики. *Обсяг вступу – не менше 2 сторінок.*

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ ТА ЙОГО СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ (обсяг інформації та окремих аспектів управлінської діяльності залежить від бази практики) може містити інформацію про:

1. Галузь діяльності підприємства, ринок, місія підприємства, економічні умови діяльності. Слід дати економічну характеристику галузі діяльності підприємства, особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення і місце в економіці. Обґрунтувати ефективність галузі, її проблеми та перспективи. Описати ринок продукції

галузі та тенденції його розвитку. Визначити місію підприємства, його місце і роль у галузі, в регіоні. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі).

2. Організаційні засади діяльності підприємства.

2.1. Основні положення установчих документів суб'єкта господарювання. Ознайомитись з установчими (засновницькими) документами підприємства та зазначити основні положення: мета і предмет господарської діяльності; склад і компетенція органів управління, порядок прийняття ними рішень; порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків; умови його реорганізації та ліквідації та ін.

2.2. Організаційна структура підприємства. Охарактеризувати діючу організаційну структуру підприємства, визначити її тип та вказати переваги і недоліки такої структури. Представити схему організаційної структури управління. Стисло описати призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, посадових характеристик працівників і розподіл обов'язків між ними. Оцінити ступінь ефективності управління підприємством. Проаналізувати ефективність і економічність структури управління, механізми її вдосконалення.

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

3. Система маркетингу організації.

3.1 Організація маркетингової служби

3.2 Зміст маркетингових досліджень та особливості їх реалізації

3.3. Товарна політика підприємства. Конкурентоспроможність продукції (робіт, послуг) та підприємства. Описати види продукції (робіт, послуг) підприємства, визначити основні якісні характеристики продукції. Описати зовнішнє і внутрішнє ринкове середовище та стратегію і тактику поведінки підприємства на ринку, вказати основних конкурентів. Оцінити переваги і недоліки підприємства в порівнянні з основними конкурентами та представити SWOT-аналіз. Вказати рекомендації щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства.

3.4. Збутова та цінова політика. Рекламна діяльність. Охарактеризувати існуючу організацію збуту, основних партнерів щодо збутової діяльності. При наявності маркетингового відділу описати його структуру, завдання і функції.

Проаналізувати існуючу систему ціноутворення, методи формування цін, цінове стимулювання покупців. Описати рекламні засоби, що застосовуються суб'єктом господарювання, та їх ефективність. Представити свій варіант реклами продукції підприємства.

4. Виробничий процес.

4.1. Організація виробничого процесу. Слід представити короткий опис виробничого процесу і його складових елементів. Прослідкувати послідовність окремих технологічних стадій, їх тривалість, способи поєднання. Визначити вузькі місця виробництва.

4.2. Організація обслуговуючих і допоміжних виробництв. Ознайомитись зі складом наявного обслуговуючого і допоміжного виробництва, його продукцією (послугами), оцінити ступінь забезпеченості послугами допоміжних (обслуговуючих) виробництв.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ містить інформацію:

1. Ресурсне забезпечення підприємства.

1.1. Виробничі фонди та нематеріальні активи. Вивчити склад, структуру та види основних фондів підприємства, шляхи їх надходження та вибуття. Проаналізувати рух основних фондів, їх знос, показники оновлення та вибуття. Розрахувати показники ефективності використання основних фондів на підприємстві.

Вивчити особливості амортизаційної політики підприємства. Запропонувати шляхи більш ефективного використання основних фондів.

При наявності на підприємстві нематеріальних активів, описати їх склад, шляхи надходження на підприємство та методику оцінки.

1.2. Оборотні активи. Описати склад оборотних фондів підприємства, їх структуру та джерела формування. Розрахувати показники ефективності використання оборотних коштів підприємства. Дати оцінку оборотності запасів, сировини і матеріалів, готової продукції (товарів). Дати оцінку оборотності запасів, сировини і матеріалів, готової продукції (товарів). Провести розрахунки нормативних запасів для кількох позицій сировини, матеріалів (товарів, готової продукції). Запропонувати шляхи більш ефективного використання оборотних фондів.

1.3. Персонал і організація праці. Охарактеризувати склад і структуру персоналу підприємства та проаналізувати їх динаміку. Проаналізувати професійно-кваліфікаційну структуру, тенденції і фактори її зміни. Ознайомитися з посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців та інших категорій персоналу. Представити розрахунки балансу робочого часу одного середньооблікового працівника, визначення необхідної чисельності працюючих на підприємстві. Розрахувати показники руху працівників на підприємстві та продуктивності праці. Запропонувати шляхи підвищення продуктивності праці.

Ознайомитися з роботою відділу кадрів та особливостями кадрової політики підприємства. Описати діючий механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки та стимулювання (матеріального та нематеріального) працівників. Ознайомитися зі змістом колективного договору.

Розглянути форми та системи оплати праці на підприємстві, механізм формування фонду оплати праці і його розподіл. Представити розрахунки фонду оплати праці підприємства. Проаналізувати практику застосування доплат і надбавок, основні принципи преміювання працівників. Запропонувати заходи більш ефективного стимулювання праці на підприємстві.

1.4. Фінансові ресурси. Ознайомитись з динамікою, структурою фінансових ресурсів підприємства та джерелами їх формування. Проаналізувати співвідношення між власними та позиченими засобами, основним та обіговим капіталом і факторами, що їх визначають. Проаналізувати показники ліквідності, платоспроможності. Запропонувати заходи поліпшення використання фінансових ресурсів підприємства.

2. Доходи і витрати.

2.1. Валові доходи. Визначити види доходів підприємства, їх структуру і тенденції зміни. Ознайомитись із структурою доходів від основної діяльності, проаналізувати їх динаміку за останні 2–3 роки. Запропонувати додаткові можливості отримання підприємством доходів.

2.2. Витрати прями, накладні, валові. Собівартість продукції. Ознайомитись із діючою системою обліку витрат.

Ознайомитись із методикою розрахунку собівартості продукції по плану і за звітними даними, методами калькулювання, розрахунками кошторисів витрат. Вивчити стан і тенденції зміни собівартості окремих видів продукції, фактори, які їх визначають і визначити шляхи можливого скорочення витрат.

2.3. Прибуток і рентабельність. Проаналізувати прибутковість підприємства, фактори і умови її зміни. Ознайомитись із розрахунками прибутку за даними бухгалтерського обліку. Визначити показники рентабельності продукції і підприємства. Запропонувати шляхи, що сприятимуть підвищенню прибутковості підприємства.

3. Фінансово-економічна діяльність підприємства. Необхідно провести об'єктивну характеристику фінансового становища об'єкта дослідження; виявити чинники і причини існуючого стану; проаналізувати і обґрунтувати управлінські рішення, що приймаються в галузі фінансів; виявити резерви і шляхи покращання фінансово-економічного становища діяльності.

У процесі вивчення фінансово-економічної діяльності оцінити майновий стан підприємства; достатність капіталу для поточної діяльності і довгострокових інвестицій; потребу в додаткових джерелах фінансування; обґрунтованість політики розподілу і використання прибутку тощо. Розрахувати основні показники фінансово-економічного стану підприємства на фіксовану дату. Ознайомитись із діяльністю підприємства в питаннях управління дебіторською і кредиторською заборгованістю, формуванням і використанням прибутку (фонду дивідендів).

РОЗДІЛ 3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ містить інформацію у відповідності до обраної теми і змісту завдання.

ВИСНОВКИ містять узагальнення про фінансово-економічний стан підприємства-бази практики, результати дослідження з тематики індивідуального завдання та стислі пропозиції, що були запропоновані для удосконалення діяльності підприємства за визначеним напрямком.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ повинен містити перелік використаних нормативно-правових актів, документації підприємства-бази практики, навчально-методичну літературу та публікації періодичних видань.

ДОДАТКИ. У додатках наводяться: витяг із статуту підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, Штатний розпис, форми бухгалтерської і статистичної звітності («Баланс»; «Звіт про фінансові результати»; «Звіт з праці»; «Звіт про використання робочого часу» та інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи тощо.

Вимоги щодо оформлення звіту з практики

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм). Обсяг звіту 50-60 сторінок основного тексту.

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

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

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

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

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту.

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

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між вступом та висновками). Перед назвою розділу вказується слово

«РОЗДІЛ» та його номер.

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

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

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1».

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

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

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

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

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

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

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

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму виробничої (організаційно-аналітичної) практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Підсумкова оцінка за результатами проходження виробничої (організаційно-аналітичної практики) формується у відповідності

«Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2016/06/polozhennja_pro_porjadok-ocinjuvannja-rivnja-navchalnyh-dosjahrenn-zi-zminamy.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 (характеристика 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	30 балів (оцінка індивідуального завдання) - оцінка індивідуального 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	3 бали (характеристика від бази практики)	23 бали (оцінка звітних матеріалів)	18 балів (оцінка індивідуального 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 Power Point, інформаційна, містить графічну ілюстрацію отриманих студентом результатів. Повні та точні відповіді на всі питання членів комісії щодо програми практики і виконаної роботи.

«Добре» – несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. 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 Power Point, 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 почуввається 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, відрховується 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, відрховується з ЗВО.

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

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

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

Якщо звітна документація не подана своєчасно на кафедру, не пройшла перевірку на наявність плагіату або керівник не рекомендує її до захисту, завідувач кафедри готує розпорядження про недопуск здобувача до захисту. В такому випадку здобувач отримує

за практичну підготовку оцінку «незадовільно» та повторно захищає звітну документацію. Захист здійснюється відповідно до «Положення про порядок повторного вивчення окремих навчальних компонентів».

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

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

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

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

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

На захист студент повинен представити:

- звіт з практики, відповідно оформлений й допущений до захисту керівником практики від кафедри;

- щоденник з практики

- характеристика керівника практики від підприємства

- електронну презентацію доповіді.

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

- перед комісією зачитується характеристика здобувача керівника практики від підприємства;

- здобувач протягом 5–10 хвилин виступає з доповіддю, ілюструючи її розробленою презентацією, в якій викладає підсумки практики;

- здобувач відповідає на запитання комісії;

- комісія обговорює результати;

- комісія виставляє оцінку.

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.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Yakovenko Olena SWOT-analysis application features in modeling the institution development strategy Management of 21st century: globalization challenges Issue 3: monograph / in edition I. Markina. Prague. Management of 21st century: globalization challenges Issue 3: Основні джерела: 1. «Менеджмент організацій»: навчальний посібник для студентів-магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності

- 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Укладачі: Л.Є. Довгань, І.П. Малик, Г.А. Мохонько, М.В. Шкробот. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.
2. «Менеджмент організацій»: навчальний посібник для студентів-магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Укладачі: Л.Є. Довгань, І.П. Малик, Г.А. Мохонько, М.В. Шкробот. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 271 с. https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/22243/1/МО_2017.pdf.
3. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с. <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/2773/1/Михаліцька--Верескля--...--верстка.pdf>
4. Безлюдна Н. В., Бойченко В. В., Бялик О. В., Гагарін М. І. та ін. Управління закладами освіти: теорія, історія, практика : колективна монографія / за заг. ред. О. Л. Кірдан. Умань : Візаві, 2020. 290 с. http://eprints.zu.edu.ua/32275/1/візаві_текст_2020%20ВІЗАВІ.pdf
5. Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., Бурачек І.В. та ін. Менеджмент : Підручник / під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с. <http://eztuir.ztu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/8068/1/Менеджмент.pdf>
6. Економічне управління підприємством: конспект лекцій для студентів денної та заочної форм навчання за спеціальністю 051 «Економіка» / уклад. Л. С. Ларка. Харків : НТУ «ХПІ», 2017. 84 с.
7. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент за видами економічної діяльності» для здобувачів вищої освіти освітньо-наукової програми (підготовки докторів філософії) спеціальності 073 «Менеджмент» / Укладач Коренюк П.І. Кам'янське: ДДТУ, 2018. 295 с.
8. Мармаза О.І. Менеджмент освітньої організації Харків: ТОВ «Щедра садиба», 2017. 126 с. <https://dspace.hnpu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/c842ee6e-98bf-45a2-b0c0-f212a4397449/content>
9. Мартинець Л. А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу : навч. посібн. Вінниця, 2018. 196 с.
10. Марченко О. М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 224 с. <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3833/1/марченко%2014-06-21.pdf>
11. Монастирський Г.Л. Теорія організації: підручник. 2-е видання, доповнене й перероблене. Тернопіль: «Крок», 2019. 368 с. <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/37776/1/Teoriia%20orhanizatsii%202019.pdf>
12. Сучасний менеджмент у схемах і таблицях. Частина 1: навч. посібник. Іванова Н.С., Приймак Н.С., Карабаза І.А., Шаповалова І.В., Лижник Ю.Б./ ред. Н.С. Іванова. Кривий Ріг : Вид. ДонНУЕТ, 2021. 282 с. URL: http://elibrary.donnuet.edu.ua/2321/1/2021_NP_Ivanova_Suchasnyy%20menedzhment.p
13. Менеджмент соціальної організації (у питаннях і відповідях) : навч. посіб. / за заг. ред. М.В. Туленкова. Чернівці: Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 536 с. https://archer.chnu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/7009/Менеджмент%20соц_орган_МАКЕТ_09-04-23.pdf?sequence=1&isAllowed=y
14. Управління закладом освіти: Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів / С. Г. Немченко, В. В. Крижко, О. С. Боднар, В. В. Радул, О. М. Старокожко, Ю. І. Кондратенко. 2-е вид. перероб. і допов. Бердянськ: БДПУ, 2022. 506 с. [http://eprints.zu.edu.ua/34103/1/Управління%20закладом%20освіти_блок_2022_друк%20\(1\).pdf](http://eprints.zu.edu.ua/34103/1/Управління%20закладом%20освіти_блок_2022_друк%20(1).pdf)

Допоміжні джерела

1. monograph / in edition I. Markina. Prague. Nemoros s.r.o. 2020. Czech Republic. P.186-192.
2. Аналіз господарської діяльності: Г. Даценко, Н. Коцеруба, І. Крупельницька, О. Кудирко, І. Лобачева; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. Вінниц. торг.-екон. ін-т. Вінниця. 2021. 416 с. <https://ir.vtei.edu.ua/g.php?fname=27776.pdf>
3. Аранчій В.І., Томілін О.О., Дорогань-Писаренко Л.О. Фінансовий менеджмент: навч. посібник. РВВ ПДАУ. 2021. 300 с. https://fpk.in.ua/images/biblioteka/4bac_finan/Navch.posib. Finansovyy-menedzhment-2021r.pdf
4. Бойчик І.М Економіка підприємства: підручник. Київ: Кондор-Видавництво, 2016. 378 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/12571/1/%D0%95%D0%9F-%D0%9F%D0%86%D0%94%D0%A0%D0%A3%D0%A7%D0%9D%D0%98%D0%9A%201%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB.pdf>
5. Бурмака Т. М., Великих К. О. Комуникативний менеджмент : конспект лекцій (для б. Воскобоева О.В., Гусева О.Ю., Ромащенко О.С.. «Економічна діагностика». 2021.
7. Економіка підприємства: підручник / за заг. ред. Л. Г. Липич. Луцьк : Вежа-Друк, 2021 https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2021-12/Економіка_електронний%20підручник%20%281%29.pdf
8. Економічна діагностика : підручник / В. Л. Дикань, І. В. Токмакова, В. О. Овчиннікова та ін. Харків : УкрДУЗТ, 2022. 285 с. <http://lib.kart.edu.ua/bitstream/123456789/8612/1/Підручник.pdf>
9. Жигалкевич Ж.М., Кам'янська О.В. Фінансовий менеджмент: навч. посіб. для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент». Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. 214 с. https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/49844/1/FM_navchposib.pdf
10. Застосування інструментарію GAP-аналізу у формуванні стратегії розвитку фінансового потенціалу туристичного підприємства. URL: <https://conf.ztu.edu.ua/wpcontent/uploads/2017/04/171.pdf>.
11. Наливайко Л., Симоненко Т. Методи прийняття управлінських рішень. Конспект лекцій з навчальної дисципліни. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2019. 67с. URL: https://dduvs.in.ua/wpcontent/uploads/files/Structure/library/student/lectures/2020/kzpd/z/z11_6.2.pdf
12. Особливості застосування бенчмаркінгу в Україні. URL: http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/16227/1/74_Shandr%D1%96vska_140_141_Modern_Probl_ems.pdf
13. Семікіна М.В., Запирченко Л.Д., Матієнко С.С та ін. Економіка та організація торговельних підприємств:практикум. Навч. посібник / за наук. ред. д.е.н., проф. Семікіної М.В. Кропивницький: Видавець Лисенко В.Ф., 2020. 212 с.
14. Скорик О. О. Концептуальні засади організаційного проектування в публічному управлінні. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2019. № 6. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1451>.
15. Стойко І.І. Шерстюк Р.П. Управління конкурентоспроможністю (Програма, курс лекцій, практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні завдання, термінологічний словник, тести). Навч.-метод. посібник. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2021. 156 с. <https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/35675/1/УК%20посібник%202020.pdf>
16. Шевченко Н. В., Мельник С. І. Фінансовий менеджмент : перший посібник у схемах и таблицях. Львів : Львовський державний університет внутрішніх делсправ, 2022. 224 с. https://www.researchgate.net/publication/367023192_Finansovij_menedzment_navcalnij_posibnik_-_Sevcenko_NV_Melnik_SI_VIDANIJ

17. Яковенко О. І. Антикризисне управління підприємством в умовах пандемії COVID19. Причорноморські економічні студії. 2022. Випуск 74. С. 163–167. URL:http://bses.in.ua/journals/2022/74_2022/26.pdf.
18. Яковенко О. І. Особливості дистанційного управління персоналом в сучасних умовах. Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Економіка і управління. 2022. Том 33 (72). № 1, 2022. С. 34–39. URL:http://www.econ.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/33_72_1/8.pdf
19. Яковенко О.І. Актуальні питання управління діяльністю вітчизняних підприємств в сучасних умовах господарювання. Причорноморські економічні студії. 2022. Випуск 76/2022 С. 163–167. URL:http://bses.in.ua/journals/2022/76_2022/22.pdf.
20. Яковенко О.І. Використання зарубіжного досвіду здійснення конкурентної розвідки для забезпечення економічної безпеки вітчизняних підприємств. Теорії конкуренції та практика визначення конкурентоспроможності в умовах безпеко-орієнтованого розвитку: кол. монографія / за ред. М.М. Меркулов. Ізмаїл, Одеса: Фенікс, 2020. С.171-180.
21. Яковенко О.І. Методичні підходи до оцінки рівня конкурентоспроможності підприємств. Теоретико-методологічні аспекти підвищення конкурентоспроможності прикордонного регіону : кол. моногр. / за ред. В.І. Захарченко та М.М. Меркулова. Одеса: Атлант, 2018. С. 194-204.
22. Яковенко О.І. Тенденції розвитку організаційного дизайну та методичні засади їх реалізації в сучасних умовах господарської діяльності. Соціально-економічні та науковотехнічні аспекти безпекоорієнтованого розвитку прикордонного регіону: кол. моногр. / за ред. М.М. Меркулова; відп. ред. В.І. Захарченко. Одеса – Ізмаїл: Фенікс, 2022. С. 186–206.
23. Яковенко О.І. Управління проектами та ризиками: навчальний посібник. Ніжен: Видавець ПП Лисенко М.М., 2019. 196с.
24. Яковенко О.І., Степанова К.В. Дослідження змісту організаційного проектування, підходів та методів його реалізації на підприємстві. Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія «Економіка і управління». Том 32 (71). N 2, 2021. URL: https://www.econ.vernadskyjournals.in.ua/journals/2021/32_71_2/12.pdf
25. Яковенко О.І., Степанова К.В. Актуальні питання управління закладами вищої освіти під час воєнного стану. Причорноморські економічні студії. Видавничий дім «Гельветика», Випуск 80. 2023. С. 128-135.

Інтернет-ресурси:

1. Господарський кодекс України. URL: <http://www.rada.kiev.gov.ua>
2. Податковий кодекс України. URL: <http://www.rada.kiev.gov.ua>
3. Бюджетний кодекс України. URL: <https://urist-ua.net/>
4. Податковий кодекс України. URL: <https://urist-ua.net/>
5. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. URL: <http://vobu.ua/ukr/documents/accounting/item/natsionalni-polozhennya-standarti-bukhgalterskogooblik>

Ізмаїльський державний гуманітарний університет
Кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

З ВИРОБНИЧОЇ (ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ

Прізвище, ім'я, по-батькові

Студента _ курсу, _ групи

Факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Спеціальності 073 Менеджмент

Галузі знань 07 Управління та адміністрування

освітня програма «Менеджмент: адміністрування діяльності суб'єктів
господарювання»

Місце проходження практики:

Термін практики:

Оцінка _____

Керівник практики:

м. Ізмаїл,

2023р.

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача-практиканта _____ курсу

Ізмаїльського державного гуманітарного університету
факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

(прізвище, ім'я, по-батькові)

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

Слід перерахувати виконані за період практики види робіт, зазначивши зміст основної документації 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 підписана керівником бази практики та завірена печаткою відповідної установи.