

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 076 Підприємництво та торгівля
(код і назва спеціальності)

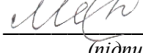
освітня програма Економіка та управління підприємствами (менеджмент проєктів і консалтинг)

тип дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньо-професійної програми


Сорока Л.М.
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою управління підприємницькою та туристичною діяльністю протокол № 1 від 30.08.2023

Завідувач кафедри  Метіль Т.К.
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради з якості вищої освіти факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності


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

Розробники програми: к.е.н., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Сорока Л.М.
к.е.н., доцент, завідувач кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Метіль Т.К.

Рецензенти програми: к.е.н., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Шевченко-Перепьолкіна Р.І.
к.пед.н., доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Яковенко О.І.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: формування та розвиток загальних і фахових компетентностей у здобувачів вищої освіти шляхом ознайомлення безпосередньо на підприємствах із виробничою, комерційною, консалтинговою, інноваційною та проєктною діяльністю бази практики, узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також актуалізації інформації для написання кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Завданнями практики є:

- ознайомлення з організаційно-виробничою структурою підприємства, функціями окремих підрозділів та їх взаємовідносинами, здійснення аналізу господарської діяльності підприємства (організації, фірми);
- продемонструвати теоретичні знання з обраної теми дослідження та можливості їх практичного застосування в умовах конкретного об'єкта дослідження;
- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства;
- опанувати навички наукових досліджень у сфері економіки та підприємницької діяльності;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з інноваційними технологіями ведення операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;
- оволодіти навичками консультативної діяльності з актуальних проблем функціонування підприємства;
- сформулювати уміння аналізувати комплексні проблеми, синтезувати нові міждисциплінарні ідеї в межах дослідницького проєкту;
- набуття навичок здійснення організаційної діагностики та використання її результатів для генерування ідей (проєктів), розробки та обґрунтування пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності суб'єктів господарювання.
- підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації
ЗК 2	Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми
ЗК 3	Здатність мотивувати людей та рухатись до спільної мети
ЗК 4	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
ЗК 5	Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 1	Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.
СК 2	Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності

СК 3	Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності
СК 4	Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.
СК 5	Здатність до ініціювання та реалізації інноваційних проєктів в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності
СК 6	Здатність вирішувати задачі прогнозування процесів розвитку підприємницьких, торговельних і біржових структур із використанням економіко-математичних методів та інформаційних технологій
СК 7	Здатність розробляти проєкти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість
СК 8	Здатність організовувати та здійснювати консалтингову діяльність у сфері підприємництва та управління проєктами
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 1	Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.
ПРН 2	Визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення
ПРН 3	Вміти розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу й партнерів для досягнення поставленої мети.
ПРН 4	Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.
ПРН 5	Вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.
ПРН 6	Вміти розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.
ПРН 7	Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності
ПРН 8	Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.
ПРН 9	Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності.
ПРН 10	Вміти вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких, торговельних та/або біржових структур за умов невизначеності та ризиків.
ПРН 11	Впроваджувати інноваційні проєкти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.
ПРН 12	Прогнозувати процеси розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур з використанням економіко-математичного інструментарію та інформаційних технологій.
ПРН 13	Генерувати підприємницькі ідеї, обґрунтовувати проєкти та управляти ними.
ПРН 14	Вміти організовувати консалтингову діяльність та надавати консалтингові послуги.

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання

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

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 18</i>		
1.	<i>Інструктаж з техніки безпеки</i>	1
2	<i>Галузь діяльності організації, ринкове середовище, економічні умови діяльності, місія та стратегія підприємства.</i>	10
3.	<i>Організаційно-управлінські засади діяльності підприємства:</i>	30
3.1	Вивчення установчих документів підприємства– бази практики	10
3.2	Вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності суб'єкта господарювання	10
3.3	Розгляд й аналіз організаційної структури управління підприємством	7
3.4	Ознайомлення із посадовими інструкціями адміністративного персоналу	2
3.5	Організація охорони праці в організації	1
4	<i>Система маркетингу організації</i>	51
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 підприємства	5
4.4	Ознайомлення з політикою просування та збуту	11
4.5	Маркетингові стратегії та механізм їх розробки	12
4.6	Оцінка конкурентоспроможності підприємства	3
5	<i>Оцінка ресурсного забезпечення підприємства</i>	80
5.1	Оцінка стану та ефективності використання виробничих фондів та нематеріальних активів	20
5.2	Оборотні активи	30
5.3	Оцінка кадрового потенціалу організації	10
5.4	Фінансові ресурси та джерела їх формування	20

6	<i>Організація виробничого процесу (операційної діяльності) на підприємстві</i>	28
7	<i>Оцінка фінансово-економічних результатів діяльності</i>	80
7.1	Вивчення фінансової звітності підприємства та аналіз показників господарської діяльності підприємства	20
7.2	Вивчення облікової політики підприємства	20
7.3	Аналіз структури витрат підприємства	10
7.3	Вивчення процесу формування собівартості продукції (послуг) підприємства	20
7.4	Оцінка показників прибутковості та технологій залучення фінансових ресурсів	10
8	<i>Виконання індивідуального завдання практики</i>	50
9.	<i>Оформлення звіту з практики</i>	20
10	<i>Підготовка до захисту та захист звіту з практики</i>	10
Разом:		360

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики

Виробнича (дослідно-аналітична) практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» за освітньою програмою «Економіка та управління підприємствами. Менеджмент проєктів і консалтинг», 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 (дослідно-аналітичної) практики передбачено у третьому семестрі навчання. Термін проходження практики 6 тижнів обсяг навчального навантаження 360 годин самостійної роботи (12 кредитів).

Виробнича (дослідно-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 (дослідно-аналітичну) 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 (дослідно-аналітичної) 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/2022/09/dohovir-pro-provedennja-praktyky-chyst.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, направляє 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).

Керівник 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 (дослідно-аналітичної) 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 організувати й контролювати 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 виробничу (дослідно-аналітичну) 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. Дослідження процесу управління матеріально-технічною підсистемою підприємства. У цьому завданні необхідно провести 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.

Надати обґрунтовані власні пропозиції щодо удосконалення процесу управління матеріально-технічною підсистемою підприємства.

Індивідуальне завдання 2. Оцінка ефективності технології роботи з матеріальними ресурсами підприємства (сировина, готова продукція, товари) Для виконання даного завдання необхідно 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. Довести їх доцільність.

Індивідуальне завдання 3. Управління виробничо-технологічною підсистемою підприємства (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність). Для виконання даного завдання необхідно провести оцінку 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. Обґрунтувати їх ефективність.

Індивідуальне завдання 4. Оцінка ефективності логістичних систем підприємства. Для виконання даного завдання необхідно 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. Довести доцільність запропонованих заходів.

Індивідуальне завдання 5. Персонал і організація праці. У цьому завданні слід охарактеризувати склад і структури персоналу підприємства та проаналізувати їх динаміку. Проаналізувати професійно-кваліфікаційну структуру, тенденції і фактори її зміни. Описати завдання та обов'язки економіста підприємства. Представити розрахунки балансу робочого часу одного середньооблікового працівника та необхідної чисельності працюючих на підприємстві. Обчислити показники руху працівників на підприємстві та продуктивності праці. Описати роботу відділу кадрів та особливості кадрової політики підприємства. Охарактеризувати діючий механізм набору, підготовки, підвищення

кваліфікації, оцінки та стимулювання (матеріального та нематеріального) працівників. Відзначити особливості змісту колективного договору на підприємстві. Описати форми та системи оплати праці на підприємстві, порядок формування фонду оплати праці і його розподіл. Представити розрахунки фонду оплати праці підприємства. Проаналізувати порядок нарахування додаткової оплати праці та преміювання працівників за кінцеві результати діяльності.

Сформувати власні пропозиції щодо удосконалення кадрової політики та підвищення ефективності процесу організації праці. Надати власним пропозиціям обґрунтування.

Індивідуальне завдання 6. Удосконалення інвестиційної діяльності підприємства. У цьому завданні необхідно охарактеризувати інвестиційну діяльність підприємства: склад портфелю інвестицій, витрати на здійснення проєктів, аналіз показників ефективності, інформація по власних та позикових засобах для фінансування інвестицій. Проаналізувати динаміку, структуру та джерела фінансування інвестицій. Запропонувати найбільш раціональні варіанти інвестиційного забезпечення підприємства та довести їх ефективність.

Індивідуальне завдання 7. Шляхи покращення фінансово-економічного стану підприємства. Для виконання даного завдання необхідно оцінити: майновий стан підприємства; достатність капіталу для поточної діяльності і довгострокових інвестицій; потребу в додаткових джерелах фінансування; здатність до нарощування капіталу; раціональність залучення коштів; обґрунтованість політики розподілу і використання прибутку; доцільність вибору інвестицій тощо. Розрахувати основні показники фінансово-економічного стану підприємства на фіксовану дату, а також проаналізувати їх у динаміці. Висвітлити питання управління дебіторською і кредиторською заборгованістю та порядок формування і використання прибутку (фонду дивідендів). Надати обґрунтовані пропозиції щодо поліпшення фінансового стану підприємства.

Індивідуальне завдання 8. Збутова та цінова політика: стан і напрями покращення. У цьому завданні необхідно висвітлити існуючу організацію збуту, вказати основних партнерів по збутовій діяльності та описати структуру, завдання і функції маркетингового відділу при його наявності на підприємстві. Охарактеризувати канали просування продукції та систему стимулювання збуту. Дати рекомендації по підвищенні ефективності збутової діяльності підприємства. Викласти існуючу систему ціноутворення, методи формування цін, цінове стимулювання покупців. Надати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення системи ціноутворення на підприємстві.

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 (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 збутовій 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 прямі, 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).

Охарактеризувати інноваційно-інвестиційну діяльність підприємства.

РОЗДІЛ 3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ містить інформацію у відповідності до обраної теми кваліфікаційної роботи.

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 1,25см.

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, Ь.

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

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

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

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

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

0,1 – характеристика від бази практики;

0,4 – оцінка звітних матеріалів;

0,3 – оцінка індивідуального завдання

0,2 – захист результатів практики.

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

Максимальна кількість балів	10 балів (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 PowerPoint, інформаційна, містить графічну ілюстрацію отриманих студентом результатів. Повні та точні відповіді на всі питання членів комісії щодо програми практики і виконаної роботи.

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

«Задовільно» – недбале оформлення роботи і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Відгук керівника від підприємства-бази практики про результати проходження практики студентом в цілому добрий, але з наявними зауваженнями. Презентація не відображає в достатній мірі результати роботи студента. При відповідях на запитання членів комісії щодо опанування програми практики здобувач почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має потрібних знань.

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

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

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

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

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

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

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

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

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

Основна література:

1. Балашов А.І. Управління проєктами: підручник. URL: https://stud.com.ua/21029/menedzhment/upravlinnya_proektami.

2. Глобальна економіка: навч. посіб. / О. В. Довгаль, У.Я. Андрусів, О.В. Ткаліч, О.С. Павленко. Івано-Франківськ: ФОП Супрун В.П., 2019. 262 с

3. Крамаренко Г. О. Фінансовий менеджмент : підручник. Київ, 2019. 520 с.

4. Мойсенко І., Ревак І., Миськів Г., Чапляк Н. Інвестиційний аналіз. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 276 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. Пазинич В.І., Шулежко А.В. Фінансовий менеджмент: підруч. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 408 с.

7. Фінансовий менеджмент: підручник / за ред. д-ра екон. наук, проф. М. І. Крупки. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 440 с.

8. Фінансовий менеджмент : підручник. / Петро Бечко та ін. Київ: центр навчальної літератури, 2019. 496 с.

9. Школьник І.О. Фінансовий менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2019. 488 с.

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

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. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. URL: <http://vobu.ua/ukr/documents/accounting/item/natsionalni-polozhennya-standarti-bukhgalterskogo-obliku>.

Ізмаїльський державний гуманітарний університет
Кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
З ВИРОБНИЧОЇ (ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ

Прізвище, ім'я, по-батькові
Здобувача ___ курсу, ___ групи

Факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності
Спеціальності 076 Підприємництво та торгівля
з галузі знань 07 Управління та адміністрування
Освітня програма: «Економіка та управління підприємствами (менеджмент проєктів і консалтинг)»

Місце проходження практики:

Термін практики:

Оцінка _____

Керівник практики:

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.