



Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад
Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Придунайський фаховий коледж

Циклова комісія з менеджменту

Затверджую:

Схвалено на засіданні циклової
комісії з менеджменту
протокол № 01 від 02.09.2025



Директор
ПФК «ВНЗ МАУП»

Ірина ЛІГАНЕНКО

Голова циклової комісії

 Олексій МІРОШНИЧЕНКО

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНО - ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ**

(для студентів спеціальності

073 «Менеджмент»

освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший фаховий бакалавр»)

Укладачі:

Боденчук Лілія Борисівна, викладач
економічних дисциплін, спеціаліст вищої
категорії

Ліганенко Ірина Віталіївна, викладач
економічних дисциплін, спеціаліст вищої
категорії

Ізмаїл 2025 р.

ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	7
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗМІСТУ ЗВІТУ-ЩОДЕННИКА	11
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	14
ДОДАТКИ (Зразки документів).....	17

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики розроблені відповідно до навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності 073 «Менеджмент» у Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Метою виробничої практики є закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти під час вивчення дисциплін професійного циклу, набуття практичних навичок управлінської діяльності, ознайомлення з реальними виробничими процесами та оволодіння сучасними методами прийняття управлінських рішень в умовах специфіки Придунайського регіону.

Завдання практики:

- 1) систематизація та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок управлінської діяльності та прийняття рішень в реальних виробничих умовах;
- 2) ознайомлення з організаційною структурою підприємства, системою управління персоналом, організацією діловодства та специфікою технологічних процесів (відповідно до галузі);
- 3) оволодіння сучасними методами планування, контролю та аналізу основних економічних показників діяльності підприємства з урахуванням регіональних особливостей.

Компетентності, що набуваються під час практики

Під час проходження виробничої практики студент повинен сформувати та вдосконалити такі компетентності, визначені ОПП «Менеджмент» (2025):

Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
- ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість..

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

- СК 1. Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.
- СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.
- СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.
- СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.
- СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.
- СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.
- СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.

- СК 12. Здатність здійснювати управлінські функції на підприємствах з урахуванням регіональних особливостей їх функціонування (специфіка Бессарабії, портова інфраструктура, агробізнес).
- СК 14. Здатність реагувати на зміни в міжнародному економічному середовищі (для підприємств з іноземними інвестиціями або експортно-орієнтованих компаній).

Програмні результати навчання (ПРН)

У результаті проходження практики студент повинен продемонструвати досягнення таких результатів навчання:

- ПРН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.
- ПРН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.
- ПРН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.
- ПРН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.
- ПРН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.
- ПРН 9. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.
- ПРН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.
- ПРН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.
- ПРН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.
- ПРН 14. Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.
- ПРН 16. Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань.
- ПРН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

Бази практики

Враховуючи унікальність ОПП та специфіку регіону, базами практики можуть виступати:

1. Агробізнес
Сільськогосподарські підприємства та фермерські господарства.
2. Логістика та транспорт
Портові оператори, експедиторські компанії, автотранспортні підприємства.
3. Фінансовий сектор
Відділення банків, страхові компанії.
4. Виробництво та будівництво.
Промислові підприємства, будівельні компанії.
5. Торгівля
Підприємства оптової та роздрібної торгівлі, дистриб'ютори.
6. Некомерційна сфера та громадський сектор
Громадські організації (ГО), благодійні фонди, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ), комунальні неприбуткові підприємства (заклади освіти, медицини, культури).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра і проводиться у 6-му семестрі відповідно до затвердженого графіку навчального процесу.

Загальний обсяг виробничої практики становить 6 кредитів ЄКТС. Форма підсумкового контролю — диференційований залік.

Підставою для направлення студента на практику є Розпорядження голови циклової комісії з менеджменту, в якому затверджуються бази практики та призначаються керівники. Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень підприємств (установ, організацій), прямих договорів про співпрацю та індивідуальних побажань студентів за умови відповідності бази вимогам ОПП.

До проходження виробничої практики допускаються лише ті студенти, які у повному обсязі виконали навчальний план теоретичної підготовки поточного семестру та успішно склали всі передбачені форми семестрового контролю (екзамени та заліки). Студенти, які мають академічну заборгованість за результатами теоретичного курсу, до початку практики не допускаються до моменту ліквідації заборгованості у встановленому порядку

До початку практики студент **повинен:**

- 1) Отримати направлення на практику (Додаток В) та щоденник встановленого зразка.
- 2) Отримати консультацію керівника від коледжу щодо оформлення документів та змісту завдань.
- 3) Пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці в коледжі (вступний) та безпосередньо на базі практики.

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали незадовільну оцінку під час захисту звіту, відраховуються з коледжу або (за наявності поважних причин) можуть бути направлені на практику повторно у вільний від навчання час.

Керівництво практикою

Керівництво виробничою практикою здійснюється двома особами: керівником від навчального закладу (коледжу) та керівником від бази практики (підприємства, установи).

Керівник практики від коледжу зобов'язаний:

- провести організаційні збори зі студентами перед початком практики, ознайомити їх з програмою, видати щоденники та направлення;
- надавати методичну допомогу студентам у виконанні індивідуальних завдань та зборі матеріалів для звіту;
- контролювати дотримання графіку проходження практики та своєчасність подання звітної документації;
- перевіряти якість оформлення звіту-щоденника, надати рецензію (відгук) та прийняти рішення про допуск студента до захисту;
- брати участь у роботі комісії із захисту практики.

Керівник практики від підприємства (бази практики) зобов'язаний:

- призначити безпосереднього керівника (наставника) із числа кваліфікованих фахівців підприємства;
- провести обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці (вступний та на робочому місці);

- забезпечити студента робочим місцем та створити необхідні умови для виконання програми практики;
- надати можливість користуватися необхідною документацією, інструкціями, звітною та статистичною інформацією (в межах, дозволених правилами конфіденційності підприємства);
- контролювати дотримання практикантом правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- після закінчення практики перевірити щоденник, завірити його підписом та печаткою, а також скласти виробничу характеристику-відгук на студента з оцінкою його роботи.

Успішне проходження виробничої практики та досягнення визначених програмних результатів навчання залежить не лише від якісної організації з боку коледжу та бази практики, але й від особистої дисциплінованості та відповідальності студента. Здобувач освіти є головним суб'єктом практичної підготовки, тому він несе персональну відповідальність за виконання програми, дотримання правил безпеки та достовірність зібраних матеріалів.

Обов'язки студента-практиканта

Під час проходження виробничої практики студент зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики, мати при собі направлення, щоденник та документ, що посвідчує особу (паспорт/студентський квиток);
- суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві (графіку роботи, дисципліни праці);
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;
- вивчити і неухильно виконувати норми охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії на робочому місці;
- щоденно вести записи у щоденнику практики, фіксуючи виконані роботи та отримані дані;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками підприємства;
- збирати та аналізувати інформацію, необхідну для написання звіту (дотримуючись при цьому вимог щодо нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці підприємства);
- якісно оформити письмовий звіт-щоденник відповідно до вимог та у встановлений термін (протягом трьох днів після завершення практики) подати його керівнику від коледжу.

Невиконання студентом вимог програми практики, систематичне порушення трудової дисципліни на підприємстві або невчасне подання звітної документації є підставою для незарахування результатів виробничої практики. Студент, який отримав негативну характеристику з бази практики або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план, і ліквідує академічну заборгованість шляхом повторного проходження практики у вільний від навчання час.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Тематичний план-графік проходження виробничої практики

Розподіл часу за темами є орієнтовним. Керівник практики від підприємства має право вносити корективи у календарний графік залежно від режиму роботи установи та виробничої необхідності, за умови повного виконання програми практики.

№ з/п	Зміст виробничої практики (Назва теми)	Кількість годин
1	Вступний інструктаж. Загальне ознайомлення з базою практики <i>Інструктаж з техніки безпеки. Ознайомлення з історією, місією та статутними документами підприємства.</i>	10
2	Аналіз організаційної структури та системи управління <i>Побудова схеми управління, аналіз розподілу повноважень та функціональних обов'язків.</i>	12
3	Управління персоналом (HR-менеджмент) <i>Аналіз кадрового складу, системи добору, адаптації та мотивації персоналу.</i>	24
4	Комунікації та документаційне забезпечення управління <i>Робота з вхідною/вихідною документацією, підготовка наказів, організація документообігу.</i>	24
5	Аналіз фінансово-економічного стану та планування діяльності <i>Оцінка основних економічних показників, аналіз ресурсозабезпечення.</i>	30
6	Варіативний модуль: Управління операційною діяльністю <i>(Студент виконує завдання за одним із напрямків відповідно до галузі підприємства: агробізнес, логістика, фінанси, виробництво, торгівля або публічне управління)</i>	40
7	Маркетинг та зовнішнє середовище організації <i>Аналіз ринкової позиції, клієнтів, конкурентів та маркетингової стратегії.</i>	20
8	Узагальнення матеріалів, оформлення звіту-щоденника <i>Систематизація додатків, написання висновків, підготовка до захисту.</i>	20
	ВСЬОГО:	180

Зміст теми №6 (Варіативний модуль) деталізується студентом у щоденнику практики залежно від специфіки підприємства (наприклад, для порту це буде «Управління вантажопотоками», для банку — «Обслуговування клієнтів та банківські операції», для агрофірми — «Організація виробничих процесів у рослинництві»).

Зміст обов'язкової частини програми (обов'язкові модулі)

Інваріантна частина програми є обов'язковою для виконання всіма студентами, незалежно від типу, форми власності та галузевої належності бази практики. Метою цього блоку є формування системного уявлення про загальні принципи управління організацією.

Під час виконання завдань цього блоку студент зобов'язаний опрацювати перелічені нижче питання та зібрати відповідні документальні матеріали (копії або виписки) для оформлення додатків до звіту.

Зміст завдань інваріантної частини практики

№ з/п	Тема (Модуль)	Зміст роботи студента	Документи, які мають бути опрацьовані (та додані до звіту як додатки)
1	Вступний інструктаж. Загальне ознайомлення з базою практики	1. Проходження вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці з ОП та ТБ. 2. Вивчення історії створення та організаційно-правової форми підприємства. 3. Аналіз установчих документів та внутрішнього трудового розпорядку. 4. Визначення місії та стратегічних цілей організації.	— Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці (зразок запису). — Статут підприємства (титульна сторінка та розділи про діяльність). — Правила внутрішнього трудового розпорядку. — Колективний договір (за наявності).
2	Аналіз організаційної структури та системи управління	1. Побудова схеми організаційної структури управління. 2. Аналіз розподілу функцій між підрозділами. 3. Вивчення посадових обов'язків керівників та фахівців. 4. Аналіз стилю управління.	— Схема організаційної структури управління (графічно). — Положення про структурні підрозділи. — Посадові інструкції керівника, менеджера або адміністратора.
3	Управління персоналом (HR-менеджмент)	1. Аналіз чисельності та структури персоналу. 2. Вивчення процедур найму, звільнення та переведення працівників. 3. Аналіз системи матеріального та морального стимулювання праці. 4. Ознайомлення з графіком відпусток та табелем обліку робочого часу.	— Штатний розпис (витяг). — Положення про оплату праці / Положення про преміювання. — Накази з особового складу (про прийняття, звільнення, відпустку). — Графік відпусток.
4	Комунікації та документації не забезпечення управління*	1. Вивчення схеми документообігу (вхідна/вихідна документація). 2. Реєстрація та контроль виконання документів. 3. Складання проєктів управлінських документів. 4. Ознайомлення з номенклатурою справ та архівацією.	— Журнали реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції. — Зразки оформлених студентом наказів (з основної діяльності), розпоряджень, службових записок, протоколів нарад. — Номенклатура справ.
5	Аналіз фінансово-економічного стану та планування	1. Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності за останні роки. 2. Оцінка прибутковості / збитковості (для бізнесу) або виконання кошторису (для бюджетних установ). 3. Аналіз системи планування на підприємстві.	— Фінансова звітність: Баланс (Форма №1), Звіт про фінансові результати (Форма №2). — Для агро: Форма №29-сг, №24-сг (за можливості). — Для бюджетних установ: Кошторис доходів і видатків.

* В додатки до звіту потрібно додати копію сертифікату про проходження курсу неформальної освіти «Документознавство: Організаційні та розпорядчі документи» (як доказ набуття фахової компетентності СК 11).

Примітка: Усі копії документів, що додаються до звіту, повинні бути знеособлені (прихована конфіденційна інформація, персональні дані працівників тощо), якщо цього

вимагає політика конфіденційності бази практики. Дозволяється використання бланків документів, заповнених навчальними даними.

Виконання завдань інваріантної частини є основою для написання першого та другого розділів звіту з виробничої практики. Після опрацювання цих модулів студент переходить до виконання завдань варіативного модуля, зміст якого залежить від галузевої специфіки бази практики.

Зміст варіативної частини програми (спеціалізовані модулі)

Варіативна частина програми передбачає поглиблене вивчення специфіки управлінської діяльності в конкретній галузі. Студент обирає для виконання один із наведених нижче модулів, який відповідає профілю підприємства — бази практики.

Модуль 6.1. Специфіка менеджменту в агробізнесі (для сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств)

Зміст роботи:

- 1) Ознайомлення з організацією виробничих процесів у рослинництві (структура посівних площ, сівозміна) або тваринництві.
- 2) Аналіз забезпеченості підприємства земельними ресурсами та технікою.
- 3) Вивчення системи планування сезонних робіт (посівна, збір врожаю) та технологічних карт.
- 4) Аналіз логістики зберігання та реалізації сільськогосподарської продукції (робота елеватора, складів).

Документи для опрацювання:

- Звіт про площі та валові збори сільськогосподарських культур (Ф. № 29-сг).
- Звіт про стан тваринництва (Форма № 24-сг).
- Технологічні карти вирощування культур.
- Акти на списання насіння/добрих, накладні на оприбуткування врожаю.

Модуль 6.2. Логістичний менеджмент та транспорт (для портів, транспортно-експедиторських компаній, морських агентств)

Зміст роботи:

- 1) Аналіз транспортно-технологічної схеми підприємства (порти, термінали, автопарки).
- 2) Вивчення процесу організації вантажопотоків (прийом, перевалка, зберігання, відвантаження).
- 3) Ознайомлення з процедурами митного оформлення вантажів та взаємодії з контролюючими органами.
- 4) Розрахунок ефективності перевезень або пропускну здатності складу.

Документи для опрацювання:

- Товарно-транспортні накладні (ТТН, CMR, Bill of Lading).
- Вантажні маніфести, карго-плани.
- Договори на транспортно-експедиторське обслуговування.
- Складські квитанції та акти прийому-передачі вантажу.

Модуль 6.3. Менеджмент у сфері торгівлі та послуг (для торговельних мереж, дистриб'юторів, сфери обслуговування)

Зміст роботи:

- 1) Аналіз асортиментної політики та управління товарними запасами.
- 2) Вивчення організації торговельного процесу та мерчандайзингу.
- 3) Аналіз роботи з постачальниками (процес закупівель, контроль виконання договорів).
- 4) Оцінка якості обслуговування клієнтів та роботи з рекламаціями.

Документи для опрацювання:

- Прайс-листи, каталоги продукції.
- Договори поставки та купівлі-продажу.
- Накладні на внутрішнє переміщення товарів, акти інвентаризації.
- Книга відгуків та пропозицій (або електронна система фідбеку).

Модуль 6.4. Фінансовий менеджмент (для банків, страхових компаній, кредитних спілок)

Зміст роботи:

- 1) Вивчення продуктового портфеля установи (види кредитів, депозитів, страхових продуктів).
- 2) Аналіз процедури обслуговування клієнтів та операційної роботи.
- 3) Ознайомлення з методами оцінки кредитоспроможності позичальників (або страхових ризиків).
- 4) Вивчення касової дисципліни та правил фінансового моніторингу.

Документи для опрацювання:

- Зразки договорів на банківське обслуговування / страхування.
- Інструкції з обслуговування клієнтів.
- Звітність про касові обороти (знеособлена).
- Рекламні буклети фінансових продуктів.

Модуль 6.5. Менеджмент у некомерційних організаціях та громадському секторі (для ГО, благодійних фондів, ОСББ, комунальних закладів)

Зміст роботи:

- 1) Аналіз статутної діяльності організації, її місії та джерел фінансування (членські внески, гранти, благодійна допомога, бюджетне фінансування).
- 2) Вивчення специфіки управління людськими ресурсами у громадському секторі: робота з волонтерами, мотивація персоналу в умовах обмеженого бюджету.
- 3) Ознайомлення з фандрейзинговою діяльністю (пошук ресурсів, моніторинг грантових програм, написання проектних заявок).
- 4) Аналіз звітності перед стейкхолдерами та донорами, забезпечення прозорості діяльності організації..

Документи для опрацювання:

- Статут громадської організації, фонду або ОСББ.
- Звіти про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації.
- Грантові заявки, описи соціальних проектів або кошториси витрат на заходи.
- Протоколи засідань правління, загальних зборів членів організації або наглядової ради.

Модуль 6.6. Виробничий менеджмент та будівництво (для заводів, фабрик, будівельних компаній)

Зміст роботи:

- 1) Ознайомлення з виробничим циклом та технологічним процесом.
- 2) Аналіз системи контролю якості продукції (робіт).
- 3) Вивчення матеріально-технічного забезпечення виробництва.
- 4) Аналіз калькуляції собівартості продукції (або кошторисної вартості будівництва).

Документи для опрацювання:

- План виробництва / Календарний графік робіт.
- Кошторисна документація.
- Сертифікати якості на продукцію.
- Акти виконаних робіт (форми КБ-2в, КБ-3 – для будівництва).

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗМІСТУ ЗВІТУ-ЩОДЕННИКА

Звіт-щоденник є основним документом, що підтверджує виконання студентом програми виробничої практики. Він складається індивідуально та подається на перевірку керівнику від коледжу протягом трьох робочих днів після завершення практики.

До захисту допускаються лише звіти, що мають належне оформлення:

- заповнені всі розділи щоденника (календарний план, щоденні записи робіт);
- наявні підписи керівників від підприємства та коледжу;
- проставлена печатка бази практики на титульній сторінці, у направленні (про прибуття/вибуття) та на виробничій характеристиці.

Рекомендований обсяг текстової (аналітичної) частини звіту становить 20–25 сторінок (без урахування додатків). Текст має бути викладений державною мовою, з дотриманням правил ділового стилю, термінологічної грамотності та принципів академічної доброчесності.

Матеріали практики комплектуються у папку (або брошуруються) у суворо визначеній послідовності:

- 1) Титульна сторінка (оформлюється за встановленим зразком, містить підписи студента та керівників).
- 2) Направлення на практику (з обов'язковими відмітками про прибуття та вибуття, завіреними печаткою підприємства).
- 3) Календарний план-графік проходження практики (погоджений підписами керівників від коледжу та від бази практики).
- 4) Робочі записи щоденника (хронологічний опис виконаних робіт по днях, завірений підписом безпосереднього керівника від підприємства).
- 5) Відгук і оцінка роботи студента (виробнича характеристика, складена керівником від бази практики, з рекомендованою оцінкою та печаткою).
- 6) Текстова (аналітична) частина звіту (включає Вступ, Основні розділи, Висновки та пропозиції).
- 7) Список використаних джерел (нормативно-правові акти, внутрішні документи підприємства, література).
- 8) Додатки (копії документів підприємства, зібрані під час виконання завдань, таблиці, схеми, графіки, сертифікати неформальної освіти).

Текстова частина звіту має відображати результати виконання індивідуального завдання та складатися з наступних структурних елементів:

ВСТУП (обсяг 1–2 сторінки). У вступі коротко обґрунтовується актуальність проходження практики, формулюються мета і завдання (відповідно до п. 1 методичних рекомендацій), визначаються об'єкт (повна назва підприємства — бази практики) та предмет дослідження (система управління, діяльність окремих служб).

РОЗДІЛ 1. Організаційно-економічна характеристика бази практики. Цей розділ формується за результатами виконання завдань загальних модулів 1, 2 та 5. У розділі необхідно:

- надати загальну характеристику підприємства (історія, форма власності, місія, види діяльності);
- навести схему організаційної структури управління та проаналізувати її тип;
- проаналізувати основні техніко-економічні показники діяльності за останні роки (динаміка прибутку, рентабельності, обсягів реалізації).

РОЗДІЛ 2. Система менеджменту персоналу та документаційне забезпечення. Розділ базується на матеріалах інваріантних модулів 3 та 4. Тут студент повинен висвітлити:

- аналіз кадрового складу та системи управління персоналом (добір, навчання, мотивація);
- характеристику документообігу на підприємстві (порядок роботи з вхідною/вихідною кореспонденцією, архівація);
- опис використання інформаційних систем в управлінні.

Оскільки копії внутрішніх документів бази практики (накази, протоколи тощо) підтверджують факт ознайомлення студента з реальним документообігом, але не гарантують наявності навичок їх самостійного створення, обов'язковою умовою зарахування Модуля 4 є надання сертифікату про проходження спеціалізованого курсу «Документознавство: Організаційні та розпорядчі документи». Наявність сертифікату верифікує здатність студента застосовувати правила оформлення управлінських документів (СК 11) та складати організаційно-розпорядчу документацію (РН 17) на практиці.

РОЗДІЛ 3. Організація операційної діяльності (за галузевою специфікою). Це варіативний розділ, зміст якого залежить від профілю бази практики (виконання завдань Модуля 6).

- Для агробізнесу: опис технологічних процесів у рослинництві/тваринництві, використання земельних ресурсів та техніки.
- Для логістики/портів: опис транспортно-експедиторської діяльності, управління вантажопотоками.
- Для фінансових установ: аналіз банківських/страхових продуктів та обслуговування клієнтів.
- Для інших галузей: опис специфічних виробничих або управлінських процесів, характерних для даної сфери.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ (обсяг 2–3 сторінки) Завершальна частина звіту, де студент підсумовує результати практики. Необхідно вказати виявлені недоліки в роботі підприємства та надати конкретні, обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення його діяльності (наприклад, щодо покращення мотивації, оптимізації документообігу, впровадження нових послуг тощо).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ. Наводиться перелік нормативно-правових актів, внутрішніх документів підприємства (Статут, положення, інструкції), підручників та інтернет-ресурсів, що використовувалися при написанні звіту.

Технічні вимоги до оформлення

Звіт-щоденник повинен бути виконаний на високому рівні культури оформлення документації. Текст має бути набраний на комп'ютері та роздрукований на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм).

При наборі тексту необхідно дотримуватися наступних параметрів:

- Гарнітура шрифту: Times New Roman.
- Розмір шрифту (кегель): 14 пт.
- Міжрядковий інтервал: 1,5.
- Абзацний відступ: 1,25 см (налаштовується автоматично, не пробілами).
- Вирівнювання тексту: по ширині сторінки.

Поля сторінки:

- ліве — 30 мм (для зшивання);
- праве — 10 мм;
- верхнє та нижнє — 20 мм.
- Нумерація сторінок:

Сторінки нумеруються наскрізно арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки без крапки. Першою сторінкою вважається титульна сторінка, але номер на ній не ставиться. Нумерація починається з другої сторінки (Зміст) цифрою «2».

Заголовки структурних частин (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкуються великими літерами, напівжирним шрифтом, вирівнювання — по центру.

Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирним шрифтом.

Крапка в кінці заголовків не ставиться. Якщо заголовок складається з двох речень, вони розділяються крапкою.

Усі таблиці, схеми, діаграми та рисунки повинні мати назву та нумерацію (наприклад: Таблиця 2.1 – Аналіз кадрового складу підприємства).

Назву таблиці розміщують зверху над таблицею, назву рисунка — знизу під рисунком.

На всі ілюстрації та таблиці в тексті повинні бути посилання (наприклад: «...як видно з рис. 1.2» або «...дані наведено у табл. 2.1»).

Звіт виконується державною (українською) мовою з дотриманням правил ділового стилю. Не допускається скорочення слів (крім загальноприйнятих аббревіатур), використання розмовних зворотів та виправлення тексту коректором.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Підсумковий контроль за результатами проходження виробничої практики здійснюється у формі диференційованого заліку.

Процедура підведення підсумків включає наступні етапи:

- 1. Подання звіту.** Студент подає повністю оформлений звіт-щоденник керівнику практики від коледжу у встановлений термін (протягом 3-х днів після завершення практики).
- 2. Попередня перевірка.** Керівник від коледжу перевіряє зміст звіту, відповідність його вимогам програми, наявність додатків та підписів. За результатами перевірки керівник приймає рішення про допуск студента до захисту.
- 3. Захист звіту.** Захист відбувається перед комісією, до складу якої входять керівники практики та викладачі циклової комісії.

Під час захисту студент повинен коротко доповісти про результати виконання програми практики, охарактеризувати діяльність бази практики, презентувати власні висновки та пропозиції щодо вдосконалення роботи підприємства та дати вичерпні відповіді на запитання членів комісії стосовно змісту звіту та фахових аспектів діяльності.

Підсумкова оцінка за виробничу практику є сумою балів, отриманих студентом за поточну роботу на підприємстві, якість підготовки письмового звіту та його публічний захист.

Розподіл балів за видами робіт

№ з/п	Критерій оцінювання	Зміст вимог та показники якості	Макс. бали
1.	Організація роботи та трудова дисципліна	— Своєчасне прибуття на базу практики та оформлення документів. — Відсутність порушень трудового розпорядку підприємства. — Систематичне ведення щоденника (наявність щоденних записів, підписів керівника). — Позитивна характеристика-відгук від бази практики.	15
2.	Зміст звіту: Інваріантна частина (Розділи 1-2)	— Повнота розкриття загальної характеристики підприємства та його організаційної структури. — Глибина аналізу системи управління персоналом та документообігу. — Наявність та правильність розрахунку основних техніко-економічних показників. — Відповідність змісту виданому завданню.	25
3.	Зміст звіту: Варіативна частина (Розділ 3)	— Якість виконання спеціалізованого завдання (відповідно до галузі: агро, порт, банк тощо). — Розуміння специфіки технологічних та управлінських процесів конкретного підприємства. — Вміння пов'язати теоретичні знання з реальними практичними кейсами.	20
4.	Аналітична складова та пропозиції	— Обґрунтованість висновків щодо діяльності бази практики. — Наявність конкретних пропозицій студента щодо вдосконалення роботи підприємства (їх реалістичність та економічна доцільність).	10

№ з/п	Критерій оцінювання	Зміст вимог та показники якості	Макс. бали
		— Самостійність мислення.	
5.	Якість оформлення звіту-щоденника	— Дотримання технічних вимог (шрифти, поля, інтервали). — Грамотність (відсутність орфографічних та стилістичних помилок). — Якісне оформлення таблиць, рисунків, списку джерел. — Наявність та комплектність Додатків (копій документів підприємства). — Наявність сертифікату, що підтверджує володіння навичками складання організаційно-розпорядчих документів	10
6.	Публічний захист звіту	— Якість доповіді (чіткість, логічність, регламент). — Якість презентаційних матеріалів (слайдів). — Повнота та аргументованість відповідей на запитання членів комісії. — Рівень володіння професійною термінологією.	20
	ВСЬОГО:		100

Для внесення результатів до відомості та залікової книжки отримана сума балів переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS за такою таблицею:

Шкала оцінювання

Сума балів (100-бальна шкала)	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	Характеристика результатів
90 – 100	Відмінно	A	Бездоганне виконання програми, глибокий аналіз, креативні пропозиції, блискучий захист.
82 – 89	Добре	B	Повне виконання програми, грамотний звіт, але є незначні неточності в аналізі або оформленні.
74 – 81	Добре	C	Програма виконана, звіт розкриває основні питання, але аналіз дещо поверхневий, відповіді на захисті не завжди вичерпні.
64 – 73	Задовільно	D	Звіт містить описовий характер, відсутні власні пропозиції, є помилки в розрахунках або оформленні, посередній захист.
60 – 63	Задовільно	E	Мінімальний рівень виконання вимог. Звіт має суттєві недоліки, додатки неповні, слабкі відповіді на захисті.
35 – 59	Незадовільно	FX	Програма практики виконана не повністю, звіт потребує суттєвого доопрацювання. Можливе повторне складання.
0 – 34	Незадовільно	F	Програма не виконана, звіт відсутній або сфальсифікований (плагіат). Потрібне повторне проходження практики.

Виробнича практика є вирішальним етапом професійного становлення майбутнього менеджера. Вона дозволяє не лише закріпити теоретичні знання, але й адаптуватися до реальних умов ринку праці, зокрема специфіки підприємств Придунайського регіону. Успішне виконання програми практики, якісна підготовка звіту та його захист є свідченням готовності випускника до самостійної професійної діяльності та прийняття ефективних управлінських рішень.

ДОДАТКИ
(Зразки документів)

Додаток А:

Титульна сторінка звіту.

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО „ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Придунайський фаховий коледж**

З В І Т

Про виконання програми виробничої практики

Здобувач(ка) фахової передвищої
освіти

(прізвище, ім'я та по батькові)

Спеціальність

Група

Рівень освіти

База практики

(повна назва підприємства, установи,
організації)

Керівник практики від коледжу

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, ініціали)

М.П.

Звіт захищений

«____» _____ 2025 р.

М.П.

Звіт захищений

«____» _____

2025 р.

Ізмаїл, 2025

Щоденник практики (форма).

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Придунайський фаховий коледж

ЩОДЕННИК
проходження практики студента

виробнича

вид практики

Прізвище

ім'я, та по-батькові

Рівень

підготовки

Група

Спеціальність

База практики

Керівник практики

від коледжу

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, ініціали)

Ізмаїл 202__ р

Направлення на практику

Студент _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

направляється на _____

виробничу

практику

(вид практики)

на _____

(назва підприємства)

Термін

практики _____

Керівник практики від коледжу _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка

Директор _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від
підприємства _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

Печатка

підприємства _____

(дата прибуття)

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка

підприємства _____

(дата вибуття)

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Звіт про виконання програми практики

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

« ____ » _____ 202____ р.

М.П.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Залікова оцінка з практики _____
Підпис членів комісії _____

Підпис членів комісії

Основні положення практики

1. Студент після прибуття на підприємство повинен затвердити у керівника від підприємства календарний план проходження практики, пройти, інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.
2. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
3. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного плану проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від підприємства та Коледжу.
4. Виробнича практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
5. Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник - це основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від Коледжу та підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.
4. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики від Коледжу та підприємства.
5. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією Коледжу.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується