



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

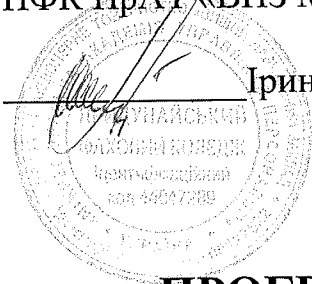
Циклова комісія з менеджменту

Затверджую:

Схвалено на засіданні циклової
комісії з менеджменту
протокол № 1 від 02.09.2025

Директор
ПФК ПрАТ «ВНЗ МАУП»

Голова циклової комісії



Ірина ЛІГАНЕНКО

Олексій МІРОШНИЧЕНКО

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(для студентів спеціальності

«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

ВСТУП.....	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ.....	5
4. БАЗИ ПРАКТИКИ ТА РОБОЧЕ МІСЦЕ СТУДЕНТА.....	6
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	7
6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ (СТРУКТУРА ЗВІТУ).....	8
7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗМІСТУ ЗВІТУ.....	11
8. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ.....	16
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	18
ДОДАТКИ.....	20

ВСТУП

Виробнича практика є завершальним і найважливішим етапом практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» (освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»). Вона проводиться на випускному курсі та є логічним продовженням теоретичного навчання, підсумовуючи весь цикл професійної підготовки майбутнього менеджера.

Головною особливістю цієї практики є її комплексний характер. Якщо на попередніх етапах студенти лише ознайомлювалися з окремими аспектами роботи підприємств, то під час виробничої практики вони залучаються до безпосередньої діяльності в якості стажерів, дублерів або помічників керівників низової та середньої ланки (адміністраторів, менеджерів відділів, фахівців з роботи з персоналом тощо).

Ключова мета практики полягає не лише у закріпленні професійних компетентностей, але й у безпосередній підготовці здобувача освіти до підсумкової атестації — Кваліфікаційного іспиту. У зв'язку з цим, програма практики побудована таким чином, щоб охопити три основні змістові блоки, що виносяться на іспит:

1. Менеджмент.
2. Економічне управління підприємством.
3. Управління персоналом.

Під час проходження практики студент має продемонструвати вміння не лише описувати управлінські процеси, але й проводити діагностику стану підприємства: розраховувати економічні показники за даними реальної звітності, оцінювати ефективність кадрової політики та ідентифікувати проблеми в системі управління.

Результатом практики є підготовка письмового звіту, який слугує доказом професійної спроможності випускника застосовувати набуті знання для вирішення практичних завдань у реальних умовах бізнес-середовища. Успішне проходження виробничої практики є обов'язковою умовою допуску студента до складання кваліфікаційного іспиту.

Методичні вказівки розроблено відповідно до Освітньо-професійної програми «Менеджмент», Стандарту фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Придунайського фахового коледжу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича (переддипломна) практика здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 073 Менеджмент Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є завершальним етапом практичної підготовки фахівців і проводиться на випускному курсі.

Практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Менеджмент» (код компонента ОКС 21) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

Виробнича практика базується на знаннях, отриманих студентами під час вивчення циклу професійних та практичних дисциплін, і спрямована на їх систематизацію, поглиблення та закріплення в умовах реальної професійної діяльності. Особливістю цієї практики є те, що вона передуює підсумковій атестації та слугує формою підготовки здобувачів до складання Кваліфікаційного іспиту.

Організаційні параметри практики:

Найменування показників	Характеристика
Курс	4 (випускний)
Семестр	7-й
Обсяг кредитів ЄКТС	6
Загальний обсяг годин	180
Тривалість	4 тижні
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік (захист звіту)

Практика проводиться на сучасних підприємствах, в організаціях та установах різних форм власності (державної, комунальної, приватної), які відповідають вимогам бази практики. Під час проходження практики студенти виконують обов'язки стажерів (дублерів) на штатних посадах молодших фахівців з управління, адміністраторів, інспекторів або помічників керівників підрозділів.

Зміст практики визначається програмою та індивідуальним завданням. Головним результатом проходження практики є підготовка комплексного звіту, який містить аналіз системи управління базою практики, діагностику її економічного стану та кадрового потенціалу. Матеріали звіту, зокрема зібрані фактичні дані та проведені розрахунки, використовуються студентом під час підготовки до вирішення ситуаційних задач на Кваліфікаційному іспиті.

Методичне керівництво практикою здійснюється викладачами циклової комісії з менеджменту. Безпосереднє керівництво на підприємстві здійснюють кваліфіковані фахівці, призначені наказом керівника бази практики.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є систематизація, розширення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти під час вивчення дисциплін професійного циклу («Менеджмент», «Економіка підприємства», «Управління персоналом»), а також набуття практичних навичок самостійної роботи з діагностики стану системи управління підприємством.

Практика є формою перевірки готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності та етапом безпосередньої підготовки до складання комплексного кваліфікаційного іспиту.

У ході проходження практики здобувач освіти повинен вирішити такі завдання:

- ознайомитися з установчими документами, організаційно-правовим статусом та загальною структурою бази практики;
- дослідити існуючу систему управління підприємством та розподіл функціональних обов'язків між підрозділами;
- описати рівень інформаційного забезпечення менеджменту (використання спеціалізованого програмного забезпечення, систем електронного документообігу, CRM-систем);
- зібрати та обробити реальні статистичні та фінансові дані діяльності підприємства за останні 2–3 роки (для виконання розрахункової частини звіту);

- провести діагностику стану підприємства за одним з обраних напрямів (менеджмент, економіка або персонал), виявити проблемні зони («вузькі місця») в управлінні;
- набути навичок оформлення організаційно-розпорядчої документації (наказів, розпоряджень, протоколів, посадових інструкцій).

Виконання цих завдань дозволить студенту сформувати власне «портфоліо» аналітичних матеріалів, необхідних для вирішення практичних ситуаційних задач під час державної атестації.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Програма виробничої практики спрямована на формування та вдосконалення компетентностей, визначених Освітньо-професійною програмою «Менеджмент» (2023 р.).

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.
- ЗК 9. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

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 5. Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
- 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 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.
- СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.
- СК 12. Здатність здійснювати управлінські функції на підприємствах з урахуванням регіональних особливостей їх функціонування.

Програмні результати навчання (РН):

У результаті проходження практики здобувач освіти повинен продемонструвати досягнення таких результатів навчання:

- РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

- РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.
- РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.
- РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.
- РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.
- РН 9. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.
- РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.
- РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.
- РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.
- РН 14. Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.
- РН 15. Проявляти ініціативу та підприємливість для розвитку підприємства (підрозділу).
- РН 16. Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань.
- РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.
- РН 21. Формулювання відсутнє в розділі 7 наданої ОПП; у фінальній матриці РН21 використовується і потребує внесення точного формулювання до ОПП.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ ТА РОБОЧЕ МІСЦЕ СТУДЕНТА

Базами виробничої (переддипломної) практики є сучасні підприємства, організації та установи будь-якої організаційно-правової форми (ТОВ, ПрАТ, державні або комунальні підприємства, бюджетні установи), які відповідають наступним критеріям:

- мають повноцінну організаційну структуру управління (наявність адміністративно-управлінського персоналу);
- ведуть офіційну фінансову, статистичну та кадрову звітність;
- використовують у своїй діяльності сучасні інформаційні технології та програмне забезпечення;
- можуть забезпечити студенту доступ до внутрішньої документації (Статут, баланс, штатний розпис, посадові інструкції) в обсязі, необхідному для написання звіту, без порушення режиму комерційної таємниці.

Примітка: Проходження практики у фізичних осіб-підприємців (ФОП) допускається лише за умови наявності у них найманих працівників та організованого ведення кадрового і бухгалтерського обліку.

Під час проходження практики студент зараховується на робоче місце (зі штатною оплатою або без такої) в якості стажера, дублера або помічника фахівця.

Типовими посадами для проходження практики є:

- помічник керівника підприємства (підрозділу);
- адміністратор;
- менеджер (управитель) з адміністративної діяльності;
- інспектор з кадрів;
- фахівець відділу збуту/постачання/маркетингу;
- економіст (стажер).

Робоче місце студента має бути обладнане персональним комп'ютером з доступом до програмного забезпечення, що використовується на підприємстві для управління бізнес-процесами.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює випускова циклова комісія з менеджменту. Безпосереднє керівництво процесом практики забезпечують два керівники: від коледжу та від бази практики.

Обов'язки керівника практики від коледжу:

- проводить вступний інструктаж студентів перед початком практики, роз'яснює мету, завдання та вимоги до оформлення звіту;
- надає студентам методичні матеріали (програму, методичні вказівки, бланк щоденника, направлення);
- надає консультації щодо вибору теми індивідуального завдання (Розділ 2 звіту);
- контролює своєчасність прибуття студентів на бази практики та дотримання ними графіку проходження практики;
- перевіряє якість змісту звіту, наявність необхідних додатків та приймає захист практики.

Обов'язки керівника практики від підприємства (бази практики):

- видає наказ про зарахування студентів на практику;
- проводить обов'язковий інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки на робочому місці;
- забезпечує студента робочим місцем та надає доступ до необхідної інформації, програмного забезпечення та документації;
- контролює трудову дисципліну студента-практиканта;
- по завершенню практики перевіряє щоденник, підписує його та складає виробничу характеристику на студента, в якій оцінює його роботу.

Обов'язки студента-практиканта:

- своєчасно прибути на базу практики з направленням та щоденником;
- суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві (графік роботи, дрес-код, субординація);
- виконувати розпорядження керівників практики та посадові обов'язки, передбачені програмою;
- щоденно вести Щоденник практики, фіксуючи виконані роботи;

- дотримуватися принципів професійної етики та не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час роботи з документами;
- зібрати та обробити необхідні матеріали для написання звіту;
- своєчасно подати оформлений звіт на перевірку керівнику від коледжу та захистити його.

Поточний контроль (Ведення щоденника)

Основним документом, що підтверджує щоденну роботу студента, є Щоденник практики. У щоденнику студент коротко записує зміст виконаних робіт за кожен день (наприклад: «Ознайомлення з посадовою інструкцією», «Робота в програмі 1С: Підприємство», «Підготовка проекту наказу»). Записи у щоденнику мають бути засвідчені підписом керівника від бази практики та печаткою підприємства (за наявності).

6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ (СТРУКТУРА ЗВІТУ)

Звіт з виробничої практики — це аналітична робота, що складається з двох основних розділів, які охоплюють загальний опис системи управління підприємством та поглиблене виконання індивідуального завдання.

У вступі студент повинен стисло та чітко висвітлити наступні елементи:

Актуальність теми. Коротке обґрунтування (1-2 абзаци) того, чому важливо досліджувати систему управління та проводити економічну діагностику підприємства в сучасних умовах.

Мета практики. Вона має співпадати з метою, зазначеною у методичних вказівках (див. Розділ 2), але бути адаптованою до конкретного підприємства (наприклад: «Метою практики є діагностика системи управління та аналіз економічного стану ТОВ «Оріон»).

Об'єкт дослідження. Повна назва бази практики (підприємства, установи).

Предмет дослідження. Конкретні аспекти діяльності, які вивчалися (система менеджменту, фінансові показники, кадрова політика).

Завдання практики. Перелік конкретних кроків, виконаних студентом для досягнення мети (наприклад: ознайомитися зі статутом, проаналізувати організаційну структуру, розрахувати показники рентабельності, оцінити плінність кадрів).

Методи дослідження. Які інструменти використовував студент (спостереження, економічний аналіз, порівняння, метод коефіцієнтів, графічний метод).

Інформаційна база. На основі чого написаний звіт (Статут підприємства, фінансова звітність за останні 2 роки, штатний розпис, посадові інструкції, особисті спостереження).

Розділ 1. Загальна характеристика системи управління підприємством

(Цей розділ є обов'язковим для всіх студентів. Він демонструє вміння студента бачити підприємство як цілісну систему).

1.1. Організаційно-економічна характеристика бази практики.

У цьому підрозділі студент наводить загальну інформацію про підприємство, зазначаючи його повну юридичну назву, організаційно-правову форму власності, рік заснування та місцезнаходження. Необхідно чітко сформулювати місію організації та її головні стратегічні цілі, а також детально описати основні види господарської діяльності, номенклатуру продукції або перелік послуг, що надаються. Окрім цього, на основі даних за

останній рік наводяться ключові показники масштабів діяльності, зокрема середньооблікова чисельність працівників, обсяг річного обороту та географія ринків збуту.

1.2. Аналіз організаційної структури управління.

В межах цього пункту здобувач освіти будує та наводить у звіті графічну схему організаційної структури управління, яка візуалізує ієрархію підпорядкування підрозділів та посадових осіб. На основі побудованої схеми визначається тип структури (лінійна, функціональна, лінійно-функціональна, матрична тощо) та надається оцінка її відповідності масштабам і специфіці діяльності підприємства. Також здійснюється аналіз розподілу повноважень, у ході якого досліджується наявність положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій, а також оцінюється чіткість розмежування функціональних обов'язків персоналу.

1.3. Інформаційні технології в управлінні (Обов'язковий блок).

Враховуючи важливість цифровізації сучасного бізнесу, студент має охарактеризувати програмне забезпечення, що використовується на підприємстві для автоматизації управлінських та облікових процесів (наприклад, BAS, CRM-системи, MeDoc), а також офісні програми для обробки даних (Excel, Google Таблиці). Окремо описується організація внутрішньої комунікації, включаючи використання корпоративної пошти, месенджерів та платформ для онлайн-нарад. Підрозділ повинен містити виконання практичного завдання, яке полягає у наведенні скріншотів інтерфейсу програм, з якими безпосередньо працював практикант, із коротким описом виконаних операцій (наприклад, внесення контрагента в базу, формування видаткової накладної або створення проекту наказу).

РОЗДІЛ 2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (ДІАГНОСТИКА)

(Студент обирає **ОДИН** напрям для поглибленого аналізу. Вимоги до змісту наведено в Таблиці 2).

Цей розділ є практичною підготовкою до вирішення ситуаційних задач на Кваліфікаційному іспиті. Студент повинен зібрати реальні дані, провести їх обробку та сформулювати висновки щодо стану досліджуваного об'єкта.

Таблиця 1

Зміст та вимоги до виконання індивідуального завдання

Напрямок дослідження	Мета діагностики	Типові завдання для аналізу (що робити)	Результат (форма представлення у звіті)
Менеджмент	Проаналізувати, як організовані управлінські процеси та наскільки вони ефективні.	1. Описати процедуру прийняття рішень (хто, як, коли). 2. Проаналізувати систему контролю виконання доручень. 3. Оцінити ефективність проведення нарад. 4. Дослідити стиль керівництва в підрозділі. 5. Проаналізувати організацію робочого місця менеджера.	— Схема бізнес-процесу. — Карта робочого дня менеджера. — Таблиця "План-факт" виконання завдань. — Висновок про наявні організаційні проблеми (дублювання функцій, перевантаження, неефективна комунікація).
Економічне управління підприємством	Провести розрахунки на основі фінансової звітності	1. Розрахувати показники ліквідності та платоспроможності. 2. Проаналізувати динаміку прибутку та рентабельності за 2–3 роки. 3. Оцінити структуру витрат (собівартості).	— Таблиці з розрахунками (абсолютні та відносні відхилення, темпи росту). — Графіки динаміки показників. — Висновок про фінансовий стан підприємства

Напрямок дослідження	Мета діагностики	Типові завдання для аналізу (що робити)	Результат (форма представлення у звіті)
		4. Проаналізувати ефективність використання основних засобів.	(прибуткове/збиткове, стійке/кризове).
В. Управління персоналом	Оцінити кадровий потенціал, рух персоналу та систему мотивації.	1. Проаналізувати рух кадрів (розрахувати коефіцієнти прийому, звільнення, плинності). 2. Дослідити систему оплати праці (структура зарплати: оклад, премії, доплати). 3. Оцінити систему нематеріальної мотивації. 4. Проаналізувати якісний склад персоналу (вік, освіта, стаж).	— Розрахунок кадрових коефіцієнтів. — Діаграми структури персоналу. — Схема системи мотивації. — Висновок про наявні кадрові проблеми (висока плинність, старіння кадрів, низька мотивація).

Висновки є підсумковою частиною звіту, в якій студент систематизує та узагальнює результати проведеної діагностики бази практики. Обсяг цієї частини становить 2–3 сторінки. Текст висновків має бути лаконічним, максимально конкретним та базуватися виключно на фактах і цифрах про діяльність досліджуваного підприємства, без використання цитат із підручників чи загальних теоретичних фраз.

Логічна побудова висновків передбачає послідовне викладення результатів дослідження від загального до конкретного. Розпочинати необхідно із загальної оцінки підприємства, визначаючи його поточний ринковий статус (успішне, стабільне або таке, що перебуває у кризовому стані) та надаючи оцінку логічності й ефективності діючої організаційної структури управління. Окрему увагу слід приділити висновкам щодо рівня цифровізації управлінських процесів, зокрема оцінити забезпеченість робочих місць комп'ютерною технікою та проаналізувати рівень використання сучасного спеціалізованого програмного забезпечення (CRM-систем, BAS) на противагу застарілим методам обліку.

Центральне місце у висновках займають конкретні результати діагностики, отримані в ході виконання індивідуального завдання. Залежно від обраного напрямку дослідження, студент повинен констатувати фактичний стан справ: навести динаміку економічних показників (наприклад, зафіксувати зростання прибутку або зниження ліквідності), охарактеризувати кадрову ситуацію (вказати конкретний рівень плинності кадрів та його критичність для галузі) або надати оцінку управлінським процесам (наприклад, вказати на виявлені факти дублювання функцій між підрозділами).

Ключовим елементом підсумкової частини є чітке формулювання головної проблеми («вузького місця») підприємства, яку вдалося виявити під час аналізу. Студент має поставити управлінський «діагноз», прямо вказавши, що саме заважає ефективній роботі організації (наприклад, неефективна система мотивації, що призводить до втрат робочого часу, або застаріла маркетингова стратегія). Завершується розділ коротким підсумком щодо набутих практичних навичок, де здобувач освіти перелічує конкретні вміння, які він опанував під час практики (робота з первинною документацією, проведення податкових розрахунків, складання графіків роботи, користування спеціалізованим ПЗ тощо). Важливою методичною вимогою є забезпечення повної кореляції висновків із завданнями, сформульованими у вступі: кожен пункт поставлених завдань повинен знайти своє відображення у отриманих результатах.

Список використаних джерел

Цей структурний елемент розміщується після висновків та містить перелік усіх інформаційних матеріалів, які використовувалися студентом під час написання звіту. Джерела розміщуються у списку в алфавітному порядку або в порядку їх згадування в тексті. Орієнтовна кількість джерел — 10–15 найменувань.

До списку обов'язково включаються:

1. Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють діяльність підприємства (Кодекси, Закони України, Постанови).
2. Внутрішня документація бази практики, яка слугувала основою для аналізу (Статут підприємства, Колективний договір, Положення про підрозділи, Правила внутрішнього трудового розпорядку, фінансова звітність).
3. Спеціальна література, що використовувалася для теоретичного обґрунтування (підручники, навчальні посібники, статті з менеджменту та економіки).
4. Інтернет-ресурси, зокрема офіційний сайт досліджуваного підприємства (за наявності) або сайти державних органів влади.

Додатки

Додатки є обов'язковою складовою звіту, що підтверджує достовірність проведеного дослідження. Вони розміщуються після списку використаних джерел. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок та позначення (наприклад: Додаток А, Додаток Б).

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗМІСТУ ЗВІТУ

Звіт з виробничої практики є документом, який підтверджує виконання студентом програми практики.

7.1. Загальні вимоги

Звіт з виробничої практики оформлюється на аркушах паперу формату А4, при цьому загальний обсяг основної частини роботи має становити 30–35 сторінок друкованого тексту без урахування додатків.

Текст роботи (починаючи зі змісту та включаючи список літератури) друкують на комп'ютері з однієї сторони аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм), дотримуючись таких вимог (рис 1):

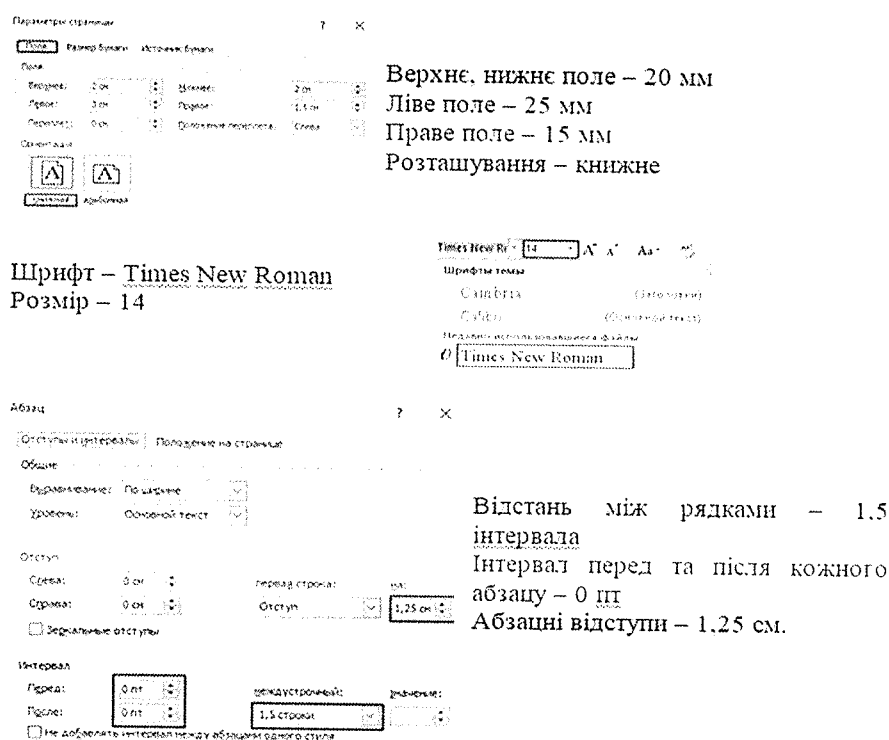


Рис. 1. Загальні вимоги до оформлення тексту

Надрукований текст повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту – однакова по всій роботі (29–30 рядків на сторінці).

Заголовки структурних частин випускної кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами з вирівнюванням по центру і виділенням жирним шрифтом розміром 14 пунктів.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою. Якщо він довший одного рядка, то не слід вживати перенесення (поділу) слів; наступний рядок має починатися з того самого відступу.

Розділи обов'язково починаються з нової сторінки, але його структурні одиниці не відділяються одна від одної.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацу, крапку в кінці заголовку не ставлять. Відстань між заголовком та текстом має становити 1 інтервал.

Номер розділу позначають римською цифрою після слова „РОЗДІЛ” без крапки, а після цього друкують назву розділу. Такі структурні частини випускної кваліфікаційної роботи як зміст, вступ, висновки, список використаної літератури, додатки не мають порядкового номеру. Тобто не можна друкувати «1. Вступ» чи «Розділ 5. Висновки».

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: "1.2." (другий підрозділ першого розділу), після якої в тому ж рядку друкують заголовок підрозділу.

Не допускається розміщення назви розділу чи підрозділу в нижній частині сторінки, якщо далі подається лише рядок тексту.

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки та будь-яких інших написів. Титульний аркуш вважається за першу сторінку, але нумерація на ньому не проставляється. Наступні сторінки нумерують, починаючи з другої.

7.2. Порядок посилань на джерела

Цитати з літературних джерел в випускній кваліфікаційній роботі повинні підтверджувати думку автора випускної кваліфікаційної роботи авторитетним висловлюванням вченого або текстом офіційного документа. Виписувати цитати треба на одну сторону окремих аркушів паперу стандартного розміру, що допомагає краще орієнтуватися в накопиченому матеріалі, систематизувати його за темами і проблемами.

Конспектуючи матеріал, слід постійно пам'ятати тему випускної кваліфікаційної роботи, щоб виписувати тільки те, що має відношення до теми дослідження. Цитати беруть у лапки, записують їх точно за оригіналом, пропуски в цитатах позначаються трьома крапками, взятими в ламані дужки: <...>.

Текст цитати може бути використаний у тому розумінні, в якому він поданий в оригіналі (джерелі). Застосування так званих розлапкованих цитат, коли думки іншого автора видаються за особисті, розглядається як грубе порушення літературної та наукової етики, кваліфікується як плагіат.

Однак це не означає, що студент зовсім не повинен опиратися на праці інших авторів: чим ширше і різноманітніше коло джерел, які він використовував, тим вищою є теоретична та практична цінність його дослідження. Посилання у тексті роботи слід давати у квадратних

дужках: вказується номер джерела зі списку літератури. Якщо необхідно вказати номер сторінки, його ставлять через кому після номера видання: [27, с. 18]. Крапка наприкінці речення ставиться після квадратної дужки.

Посилання в тексті наводять у квадратних дужках, зазначаючи номер джерела за списком літератури та, через кому, номер сторінки чи сторінок у ньому (крім випадків, коли посилаються на джерело чи кілька джерел у цілому).

Наприклад: *«На думку Н. В. Сментини –«Перші спроби систематичного теоретичного осмислення підприємництва...»[8, с.5]»;*

«З.С.Варналій може вважатися видатним українським економістом, який сформулював основи підприємницької діяльності[16, с. 114–115]»;

«Проблеми оподаткування бізнесу розглядаються у працях [1–7] або [1, 2, 7]».

Наприклад: *Г.Захарчин [40] вважав, що..., однак окремі автори [47, с. 64; 51] не поділяють подібну точку зору.*

7.3. Ілюстрації

Ілюстрації (за наявності). У випускній кваліфікаційній роботі слід використовувати лише ілюстрації, зроблені власноруч за допомогою вбудованих інструментів Microsoft Word. Використання картинок для ілюстрації схем та діаграм не допускається.

Ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами. Рисунки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Фотографії, креслення, схеми, графіки, карти, діаграми і таблиці необхідно розміщувати безпосередньо за текстом, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо ілюстрації і таблиці розміщені на окремих сторінках, ці сторінки нумерують за загальною нумерацією сторінок. Таблицю чи ілюстрацію на аркуші формату, більшого за А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Основними видами ілюстративного матеріалу в випускній кваліфікаційній роботі є: рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Схема — це зображення, що передає, зазвичай — за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу, основну ідею якогось пристрою, споруди або процесу і показує взаємозв'язок їхніх головних елементів.

Діаграма — один із способів графічного зображення залежності між величинами. У діаграмах наочно відбивають та аналізують масові дані.

Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні та об'ємні. Найчастіше використовують лінійні діаграми, а з площинних діаграм - стовпчикові (стрічкові) та секторні.

Результати оброблення числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки та лінії. Графіки використовують як для аналізу, так і для підвищення наочності ілюстративного матеріалу.

Осі координат графіка креслять суцільними лініями. Стрілок на кінцях координатних осей не ставлять; умовні позначення і розмірності відкладених величин вказують у прийнятих скороченнях. На графіку слід писати лише умовні літерні позначення, прийняті у тексті. Написи, що стосуються кривих і точок, залишають тільки у тому разі, коли їх небагато і вони є короткими.

Багатослівні написи замінюють цифрами, розшифровування яких наводять під рисунком.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 1.1)» або звороту типу: «...як це видно з рис. .1», або «...як це показано на рис. 1.1».

7.4. Таблиці

Цифровий матеріал, вміщений у текст, як правило, оформляється у вигляді таблиць. У таблицях цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені горизонтальними (рядки) та вертикальними (графи) лініями.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик (рис. 2.).



Рис. 2. Загальна форма таблиці

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2».

Нумерують таблиці послідовно у межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). Для цього в правому верхньому куті над заголовком таблиці розміщується надпис: Таблиця 1.4 (четверта таблиця першого розділу) без крапки. Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, над її продовженням на наступній сторінці подається надпис: Продовження табл. 1.4. Назву таблиці не підкреслюють (рис 3).

Продовження таблиці (номер таблиці)				
1	2	3	4	5

Рис. 3. Зразок перенесення таблиці

Якщо всі дані, наведені в таблиці, мають однакову одиницю вимірювання, її вказують у тематичному заголовку, якщо різні — в заголовках колонок або рядків через кому. Позначення одиниць вимірювання при цьому має відповідати загальноприйнятим стандартам.

Числа у таблиці, як правило, повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Дробові числа наводяться у вигляді десяткового дробу. Нульові ознаки заведено позначати знаком тире «—», відсутність даних — трьома крапками «...» або літерами «н. в.» (немає відомостей). Якщо наведені у таблиці дані мають які-небудь особливості (є попередніми, стосуються до частини явища, що вивчається, тощо), то на це необхідно вказати у примітках, які розміщують під таблицею.

Таблицю не слід обтяжувати зайвими подробицями, які ускладнюють аналіз інформації. Необхідно також уникати утворення клітинок таблиці, що не мають змісту. Коли ж такі клітинки все-таки з'являються, то в них треба проставляти знак «х», який означає, що вони не заповнюються.

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (1.1) (перша формула першого розділу).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій їх наведено у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (рис 4).

$$P_{\pi} = \frac{\Pi}{B}$$

(двозначний номер формули)

де РП – рентабельність продажу;

Π – прибуток;

В – виручка

Рис 4 Приклад оформлення

Рівняння і формули треба відокремлювати від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка.

7.5. Структура звіту

Елемент звіту	Орієнтовний обсяг	Зміст
Титульний аркуш	1 стор.	Оформлюється за встановленим зразком.
Зміст	1 стор.	Перелік розділів із зазначенням сторінок.
Вступ	1-2 стор.	Актуальність практики, мета, завдання, об'єкт дослідження (назва бази практики).
Розділ 1	10-12 стор.	Загальна характеристика, оргструктура, ІТ-технології.
Розділ 2	15-18 стор.	Індивідуальне завдання (аналіз, розрахунки, таблиці, графіки).
Висновки	2-3 стор.	Стислий виклад результатів діагностики: що зроблено, які показники розраховано, які проблеми виявлено.
Список джерел	1 стор.	Перелік використаних нормативних документів, підручників та внутрішніх документів підприємства (не менше 10 джерел).
Додатки	Не лімітовано	Обов'язкова частина! Копії реальних документів, що підтверджують роботу студента.

7.6. Вимоги до Додатків

Звіт без додатків до захисту не допускається. У додатки виносяться копії документів підприємства, на основі яких проводився аналіз (з дотриманням конфіденційності, цифри можуть бути умовними або знеособленими, якщо це вимога підприємства, але форми документів — реальними).

Орієнтовний перелік додатків:

- Копія Статуту (перша сторінка) або Виписки з ЄДР.
- Штатний розпис або організаційна структура (схема).
- Посадова інструкція менеджера (дублера).
- Фінансова звітність (Баланс, Звіт про фінрезультати).
- Зразки наказів, розпоряджень, службових записок.
- Скріншоти роботи в спеціалізованому ПЗ.

Примітка: Якщо документи містять комерційну таємницю, дозволяється подавати їх у знеособленому вигляді (без печаток та підписів) або використовувати умовні дані, максимально наближені до реальних, за погодженням з керівником практики.

8. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Щоденник практики є основним звітним документом організаційного характеру, який підтверджує факт перебування студента на базі практики та виконання ним програми у повному обсязі. Без належним чином оформленого щоденника звіт до захисту не допускається.

1. Загальні вимоги

Щоденник заповнюється студентом особисто, охайно, чорнилом синього або чорного кольору. Записи мають бути розбірливими, без виправлень та закреслень. Усі необхідні підписи керівників та печатки підприємства є обов'язковими.

2. Порядок заповнення розділів щоденника

А) Титульна сторінка заповнюється студентом до початку практики. Необхідно вказати:

- прізвище, ім'я та по батькові студента;
- назву закладу освіти, групу, спеціальність;
- повну назву бази практики;
- прізвища та ініціали керівників практики від закладу освіти та від підприємства;

Б) Направлення на практику (Перша сторінка розвороту)

Цей розділ фіксує дати прибуття та вибуття.

«Прибув на підприємство»: У перший день практики студент повинен поставити дату початку практики, підпис відповідальної особи (керівника від бази або відділу кадрів) та завірити це печаткою підприємства⁸.

«Вибув з підприємства»: В останній день практики ставиться дата завершення, підпис та печатка підприємства⁹.

Важливо: Дати повинні чітко відповідати термінам, вказаним у наказі та графіку навчального процесу.

В) Календарний графік проходження практики

Складається спільно з керівником від підприємства у перші дні роботи.

У графіку зазначаються назви робіт (етапи практики) та терміни їх виконання (у тижнях або днях).

Перелік робіт повинен відповідати програмі практики (наприклад: «Ознайомлення з правилами охорони праці», «Аналітична оцінка фінансових результатів», «Вивчення кадрового потенціалу»).

Графік обов'язково підписується керівниками від закладу освіти та від підприємства.

Г) Робочі записи (Звіт про виконання програми)

Це основна частина щоденника, яка заповнюється щодня.

Дата: Вказується конкретна дата виконання роботи (день/місяць/рік). Не допускаються пропуски робочих днів.

Найменування робіт: Короткий, але конкретний опис того, що зробив студент.

Приклади записів: «Збір інформації про кадровий склад», «Аналіз структури витрат підприємства», «Підготовка таблиць для звіту», «Вивчення посадових інструкцій».

Зауваження керівника та підпис: Щотижня керівник від підприємства переглядає записи, за необхідності пише зауваження (або «немає») та ставить свій підпис навпроти виконаних робіт.

Д) Відгук керівника від підприємства

Заповнюється керівником бази практики наприкінці терміну. Відгук повинен містити:

- Оцінку дисципліни та старанності студента (наприклад: «проявив себе як відповідальна, ініціативна особистість»).
- Характеристику професійних якостей (вміння працювати з документами, аналізувати дані, комунікабельність).

Загальний висновок про готовність студента до професійної діяльності. Обов'язково: Підпис керівника від підприємства та печатка (М.П.).

Е) Висновок керівника від коледжу

Заповнюється викладачем (керівником від коледжу) після перевірки звіту та щоденника. Тут виставляється оцінка за звіт та підсумкова оцінка за практику (наприклад: «відмінно»), а також підписи членів комісії

3. Подання щоденника

Оформлений щоденник разом зі звітом подається на захист практики. Після захисту щоденник залишається у справах циклової комісії.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Підсумковий контроль результатів проходження виробничої (переддипломної) практики здійснюється у формі диференційованого заліку. Оцінювання проводиться комісією, до складу якої входять керівник практики від коледжу та викладачі фахових дисциплін. Процедура захисту практики складається з трьох етапів:

1. Студент подає керівнику від коледжу оформлений звіт, щоденник практики (завірений печаткою бази практики) та виробничу характеристику.
2. Керівник перевіряє звіт на відповідність вимогам, наявність розрахунків, реальних даних та додатків. За наявності суттєвих помилок звіт повертається на доопрацювання.
3. Студент виступає з короткою доповіддю (5–7 хвилин) та мультимедійною презентацією, після чого відповідає на запитання членів комісії. Питання можуть стосуватися як діяльності конкретного підприємства, так і теоретичних аспектів менеджменту, економіки та управління персоналом, що дозволяє оцінити готовність студента до Кваліфікаційного іспиту.

Підсумкова оцінка за практику виставляється за 100-бальною шкалою і складається з суми балів за трьома складовими: організаційна дисципліна, якість звіту та якість захисту.

Таблиця 2

Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Критерій оцінювання	Макс. Бали	Деталізація вимог
1. Організаційна робота та дисципліна	20	20-16 балів: Студент своєчасно прибув на базу, виконав програму в повному обсязі, отримав позитивну характеристику від підприємства, щоденник оформлено бездоганно. 15-10 балів: Є незначні зауваження щодо оформлення щоденника або порушення термінів подачі документів. Менше 10 балів: Характеристика з бази практики містить зауваження, щоденник оформлено недбало.
2. Якість змісту звіту (Аналітична частина)	40	40-35 балів: Звіт містить глибокий аналіз, вірні розрахунки, логічні висновки. Індивідуальне завдання виконано на реальних даних. Додатки наявні в повному обсязі. 34-25 балів: Звіт носить описовий характер, аналіз поверхневий, є незначні помилки в розрахунках або оформленні. Менше 25 балів: Звіт не відповідає структурі, відсутні розрахунки або додатки, індивідуальне завдання не розкрито.
3. Захист звіту (Доповідь та відповіді)	40	40-35 балів: Студент вільно володіє матеріалом, аргументовано відповідає на питання з менеджменту, економіки та HR, демонструє професійну компетентність. 34-25 балів: Відповіді неповні або невпевнені, студент плутається в термінології або показниках власного звіту. Менше 25 балів: Студент не може пояснити отримані результати, не володіє фаховою термінологією, читає текст доповіді з аркуша.
ВСЬОГО	100	

Отримана сума балів переводиться в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до Таблиці 3.

Критерії оцінювання:

Критерії оцінювання:			
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин, отримали негативну характеристику з бази практики або незадовільну оцінку під час захисту звіту, відраховуються з коледжу як такі, що мають академічну заборгованість.

ДОДАТКИ

Додаток А

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

(для виконання Розділу 2 звіту з виробничої практики)

Блок 1. Менеджмент та адміністрування (спрямований на аналіз організаційних процесів, структури управління та комунікацій).

1. Діагностика організаційної структури управління підприємством та оцінка її ефективності.
2. Аналіз функціональних обов'язків менеджерів середньої ланки (на прикладі конкретного відділу).
3. Характеристика стилю керівництва в підрозділі та його вплив на роботу персоналу.
4. Аналіз процесу прийняття управлінських рішень на підприємстві.
5. Оцінка системи контролю виконання управлінських рішень та доручень.
6. Аналіз системи внутрішніх комунікацій та інформаційного забезпечення менеджменту.
7. Дослідження організації робочого місця менеджера (аналіз ергономіки та технічного оснащення).
8. Аналіз ефективності проведення нарад та зборів трудового колективу.
9. Оцінка рівня виконавської дисципліни в структурному підрозділі.
10. Характеристика документообігу підприємства та шляхів його оптимізації.
11. Аналіз зовнішнього середовища підприємства (оцінка факторів прямого впливу: постачальники, клієнти, конкуренти).
12. Діагностика корпоративної культури підприємства та її елементів.
13. Аналіз використання робочого часу управлінського персоналу (методом фотографії робочого дня).
14. Оцінка іміджу підприємства та його вплив на конкурентоспроможність.
15. Аналіз системи планування роботи структурного підрозділу (оперативні плани, графіки).
16. Характеристика соціальної відповідальності бізнесу (на прикладі бази практики).
17. Аналіз організації діловодства та архівної справи на підприємстві.

Блок 2. Економічне управління підприємством (передбачає роботу з фінансовою звітністю (Баланс, Звіт про фінансові результати) та проведення розрахунків).

18. Аналіз динаміки основних техніко-економічних показників діяльності підприємства за останні 2–3 роки.
19. Оцінка майнового стану підприємства та структури його активів.
20. Аналіз формування та розподілу прибутку підприємства.
21. Діагностика ліквідності та платоспроможності підприємства.
22. Аналіз складу та структури витрат підприємства (собівартості продукції/послуг).
23. Оцінка ефективності використання основних засобів підприємства (фондовіддача, фондомісткість).
24. Аналіз ефективності використання оборотних коштів підприємства.
25. Дослідження цінової політики підприємства та механізму ціноутворення.
26. Аналіз рентабельності діяльності підприємства (рентабельність продажу, активів, капіталу).
27. Оцінка фінансової стійкості підприємства та типу фінансової ситуації.
28. Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства.
29. Характеристика джерел фінансування діяльності підприємства (власний та позиковий капітал).
30. Аналіз обсягів виробництва (реалізації) продукції та факторів, що на них впливають.
31. Оцінка запасів підприємства та ефективності управління ними.
32. Аналіз матеріаломісткості продукції та шляхів економії ресурсів.
33. Порівняльний аналіз економічних показників підприємства із середньогалузевими (або з конкурентами).

Блок 3. Управління персоналом (фокусується на кадровому складі, мотивації та продуктивності праці).

34. Аналіз кадрового складу підприємства (якісна та кількісна характеристика персоналу).

35. Оцінка руху кадрів на підприємстві (розрахунок коефіцієнтів плинності, прийому, звільнення).
36. Аналіз системи набору та відбору персоналу (методи, джерела пошуку, етапи співбесід).
37. Характеристика системи адаптації нових працівників (наставництво, випробувальний термін).
38. Аналіз системи матеріального стимулювання праці (форми та системи оплати праці).
39. Оцінка ефективності системи нематеріальної мотивації персоналу.
40. Аналіз фонду оплати праці та середньої заробітної плати за категоріями працівників.
41. Дослідження соціально-психологічного клімату в колективі.
42. Аналіз системи атестації та оцінки діяльності персоналу.
43. Оцінка організації навчання та підвищення кваліфікації кадрів на підприємстві.
44. Аналіз причин виникнення конфліктів у колективі та методів їх вирішення.
45. Характеристика кадрового діловодства (оформлення прийому, переведення, звільнення).
46. Аналіз продуктивності праці та факторів, що на неї впливають.
47. Оцінка умов праці та дотримання техніки безпеки на робочих місцях.
48. Аналіз втрат робочого часу та їх причин (прогули, запізнення, лікарняні).
49. Характеристика системи кар'єрного зростання та формування кадрового резерву.
50. Аналіз впливу плинності кадрів на економічні результати діяльності підприємства.

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

«____» _____ 202_ р.

М.П.

Звіт захищений

«____» _____ 202_ р.

Ізмаїл, 202_

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)

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)

[illegible]

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.

«_____» _____ 202_____ p.

(Імя, ПРІЗВИЩЕ)

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 _____ « _____ » _____ 20__ р.
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