



МАУП

**ПрАТ ВНЗ « МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ  
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ »**

**Придунайська філія**

Кафедра економіки та менеджменту .

Затверджую:  
Директор ПФ ПрАТ «ВНЗ МАУП»



д.п.н. проф. Г.Р. Гуменникова  
"15" січня 2021 р.

Схвалено на засіданні кафедри  
економіки та менеджменту

Протокол № 5 від 21 грудня 2020 р.  
Завідувач кафедри



к.е.н. Мурашко І.С.

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ТА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

(для студентів спеціальності

**«Менеджмент»**

освітньої -кваліфікаційного рівня «бакалавр»)

Розробили програму: доц Ліганенко І.В.  
к.е.н. Боденчук Л.Б.  
ст. викладач Куля І.Ф.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності;
- на розвитку творчих здібностей студента; самостійності студента; умінні самостійно приймати управлінські рішення; умінні працювати в колективі.
- оволодіння навичками проведення досліджень, аналізувати та систематизувати отриману інформацію для прийняття обґрунтованих рішень.

Виробнича і переддипломна практика для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення і вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб’єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збирання матеріалів для випускної роботи.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного і достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня - бакалавр.

Програма практики містить завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні уміння та навички на базі конкретного суб’єкта господарювання, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, зібрати матеріал для випускної роботи. Студенти Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» проходять практику на базових підприємствах, які забезпечують виконання програми для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” або в навчально-виробничому підрозділі вищого навчального закладу. Бази практики визначає керівництво навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Це може бути будь-яке підприємство (приватне, колективне, корпоративне, державне, казенне), корпоративне товариство (товариство з обмеженою відповідальністю, спеціалізоване

товариство), представництво чи філія іноземних підприємств, установи (державні, регіональні тощо).

Студенти заочної форм навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. В інших випадках студенти проходять практику на базових підприємствах, визначених Філією. Програма практики спрямована на ознайомлення з конкретними видами підприємств (установ, організацій), організацією і управлінням суб'єктами підприємницької діяльності, а також на формування умінь і навичок у сфері менеджменту різної функціональної спрямованості. Програма передбачає вивчення організаційної структури підприємств (установ, організацій), звітних та інших інформаційних документів про їх діяльність; спостереження за роботою керівників, виконання певних самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень у ситуаціях, які виникають у повсякденній діяльності підприємства. Методичні вказівки щодо виконання програми допомагають здійснювати практичну діяльність системно і раціонально, містять головні вимоги до складання звіту, його структури і оформлення. Під час проходження виробничої і переддипломної практики увага студентів повинна бути спрямована на професійну діяльність з напрямку “Менеджмент”, а саме:

- стратегічне планування діяльності підприємств, установ і організацій;
- реалізацію стратегічних завдань і поточних планів, загальних функцій управління;
- функціональну та інформаційну підготовку проектів рішень;
- прийняття оперативних рішень;
- оперативне управління функціональними і виробничими підрозділами, а також самостійними лінійними підприємствами з безцеховою структурою, які переважно не мають апарату управління;
- керівництво підлеглими, компетенція яких не вище за технічних службовців чи молодших спеціалістів

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Згідно навчального плану, виробнича і переддипломна практика є невід'ємною частиною підготовки бакалаврів професійного спрямування «Менеджмент».

Виробнича і переддипломна практика для бакалаврів покликана сформувати у студентів професійні вміння, навички роботи у підрозділах підприємств, що виконують функції менеджменту.

Під час проходження виробничої і переддипломної практики студенти повинні ознайомитись і проаналізувати організаційну структуру управління підприємств різних організаційно-правових форм, опанувати методи прийняття управлінських рішень, раціонально використовувати необхідні інформаційні матеріали та рекомендації щодо вдосконалення процесів управління підприємствами.

Під час цієї практики також поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи, дипломного проекту або складання державних екзаменів.

### **3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

За три місяці до початку практики випускна кафедра та з урахуванням кількості студентів, які проходять практику, здійснює попередній вибір баз практики та узгоджує вимоги до них. Студенти, які самостійно вибрали бази практики, повинні узгодити їх з кафедрою, оформити відповідні документи за два місяці до початку практики. Завідувач кафедри розподіляє студентів по базах практики, призначає керівників практики від Філії і розробляє розпорядження. При проходженні практики студентами денної і заочної форм навчання визначається їх кількість із розрахунку: до 8 студентів на одного викладача. Тривалість робочого часу студентів-практикантів:

- при проходженні виробничої і переддипломної практики — не більше 36 годин на тиждень;
- за домовленістю між вищим навчальним закладом і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

Перед початком практики завідувач випускної кафедри і керівники практики проводять установчу конференцію для студентів, на якій роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також ознайомлюють їх з основами техніки безпеки та охорони праці. Студентам-практикантам видаються такі документи: щоденник практики, робоча програма практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: зразки заповнення щоденника, письмового звіту; порядок доповіді під час захисту практики. Керівник практики від вищого навчального закладу:

- контролює готовність баз практики та проводить підготовчі заходи до прибуття студентів-практикантів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед прибуттям студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам відповідних документів (направлення, робочу програму практики, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання, теми випускних робіт);

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів; проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює, аналізує й оцінює подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики; · приймає та підписує звіт з практики;

- у складі комісії приймає захист звіту практики;

- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Керівник практики від бази практики (підприємства, установи, організації):

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організує практику відповідно до її програм у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;

- ознайомлює студентів з виробничою діяльністю підприємства (установи, організації) та перспективами його розвитку, а також системою менеджменту;

- організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;

- забезпечує студентів робочими місцями, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;

- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- здійснює методичне керівництво за виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, надає їм всебічну практичну допомогу;

- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, дає оцінку — відзив про виконану студентами роботу, складає характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — базі практики;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження виробничої та переддипломної практики по структурних підрозділах підприємства (установи, організації);

- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації);

- після закінчення практики дає письмовий відзив про виконану студентом-практикантом роботу, перевіряє, затверджує та завіряє печаткою звіти студентів-практикантів.

Студенти Філії при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультацію щодо її оформлення;

- своєчасно прибути на базу практики;

- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його керівникам практики на перевірку і підпис;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії; · дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації);

- нести відповідальність за виконану роботу;

- виявляти вихованість, культуру спілкування, ввічливість, професіоналізм, зразково поводитися;

- своєчасно оформити звітну документацію і пройти захист звітів з практики;

- у визначений термін подати керівникові практики звіт про результати виконаних робіт за програмою практики і завірену і підписану керівництвом характеристику студента—практиканта, складену за результатами проходження практики і виконаної роботи.

## **4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

### **1. *Вивчення установчих документів підприємства— бази практики***

Ознайомлення з установчим договором і статутом підприємства. Визначення основних видів діяльності підприємства. Становище підприємства на ринку.

Конкурентні переваги продукції/ послуг підприємства. Ознайомлення з фінансово-економічними показниками підприємства за певний період.

## ***2. Вивчення аналіз організаційної структури управління підприємством***

Схема організаційної структури підприємства (установи, організації). Визначення типу оргструктури. Відповідність типу структури цілям і завданням підприємства (установи, організації). Аналіз рівнів управління.

## ***3. Ознайомлення з системою планування діяльності підприємства***

Ознайомлення з стратегічними планами розвитку підприємства (установи, організації). Ознайомлення зі структурою планування (довго-, середньостроковий та поточний плани) підприємства. Характеристика структури бізнес-плану підприємства. Аналіз обґрунтування планових показників і напрямів підприємства (установи, організації).

## ***4. Дослідження системи управління підприємством***

Характеристика управлінської і виробничої структури підприємства (установи, організації). Основні функції управління: планування, організація виконання планів, завдань, стимулювання і мотивація, контроль і активація, аналіз результатів, коригування. Розподіл прав і обов'язків менеджерів різних рівнів управління. Аналіз відповідності обов'язків і повноважень менеджерів. Характеристика і аналіз фінансового менеджменту. Управління інноваційною діяльністю підприємства (установи, організації). Кадровий менеджмент на підприємстві: політика, організація, мотивація. Стратегічне управління: склад і завдання стратегічного плану, види прийнятих стратегій.

## ***5. Проведення аналізу організації робочого дня керівника***

Організація планування робочого дня менеджера. Структура робочого часу менеджерів різного рівня. Аналіз ефективності використання робочого часу.

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

Організація комунікаційної системи підприємства (установи, організації). Аналіз вертикальних комунікацій. Аналіз горизонтальних комунікацій. Система зворотного зв'язку. Канали надходження і передачі інформації. Процес руху інформації на підприємстві (установі, організації).

## ***7. Участь у проведенні оперативних заходів на підприємстві***

Система оперативних заходів: планування поточної діяльності, диспетчеризація. Організація ділових нарад. Організація проведення загальних зборів. Визначення порядку денного нарад і зборів. Організація проведення інструктивних нарад. Методи пошуку оптимальних рішень (мозковий штурм, метод Дельфі, метод колективного блокноту тощо).

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

Види та засоби інформації підприємства (установи, організації), їх характеристика. Організація інформаційної системи підприємства (установи, організації). Користувачі інформації. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Система розподілу інформації на підприємстві. Збирання інформації (звітів, документів), необхідної для підготовки та написання дипломної роботи.

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

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності підприємства. Організаційні документи для створення підприємства (установи, організації). Внутрішні документи підприємства. Відомчі акти, що регламентують діяльність підприємства.

## **5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

Програма виробничої і переддипломної практики передбачає ознайомлення з існуючими методами формування організаційних форм управління, а також визначення ефективності систем управління підприємством (установою, організацією).

**1-й розділ:** Визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне тощо); дати характеристику діяльності цього підприємства — виробничої, комерційної, посередницької, науково-технічної і представити його в графічному вигляді. Надати графічного зображення організаційних форм управління наведені.

**2-й розділ** Описати сутність організаційної форми управління підприємства. Організаційне проектування підприємства в менеджменті — це процес вибору організаційної структури управління, яка найкраще відповідає цілям і завданням організації, а також внутрішнім і зовнішнім факторам, що на неї впливають. Рішення про вибір структури організації в цілому приймається керівництвом вищої ланки. В цьому розділі слід розглянути і графічно побудувати організаційну структуру управління цим підприємством і проаналізувати її. При цьому особливу увагу приділити тому, наскільки вона відповідає цілям і завданням організації, а також внутрішнім і зовнішнім факторам. Виробнича структура і структура управління — два організаційних комплекси, що є складовими одного органу, які утворюють загальну організаційну структуру підприємства.



Оптимальна організаційна структура підприємства дає змогу мінімізувати витрати і використовувати всі можливості навколишнього середовища. В умовах складного і динамічного середовища підприємство зазнає впливу багатьох і не завжди передбачуваних чинників. При цьому доводиться вирішувати багато різноманітних завдань. Велика кількість чинників і завдань породжує різноманітні форми організаційних структур.

Вдало вибрана форма організаційної структури підприємства відповідає корпоративній культурі і стратегії, використанням технологіям і кваліфікації працівників, потребам ринку і специфіці виробленої продукції. Тому структуру підприємства не можна створювати довільно — необхідно враховувати чимало зовнішніх і внутрішніх факторів. Структура відображає будову і внутрішню форму системи. Наявність структури — невіддільний атрибут реально існуючих систем, бо саме вона надає їм цілісності.

Структура сприяє збереженню стійкого стану системи і є показником її організованості. Організаційна структура будь-якої системи пов'язана з досягненням її глобальної мети і є конструкцією організації, на основі якої здійснюється управління фірмою. Ця конструкція охоплює два аспекти:

- канали влади та комунікації між різними адміністративними службами і працівниками;
- інформацію, що передається цими каналами.

Організаційна структура управління визначається і як система взаємозв'язків та підпорядкованість організаційних одиниць (підрозділів) апарату управління, які виконують різні функції управління організацією (підприємством, установою). Згідно з цим визначенням основними елементами організаційної структури управління є:

- склад і структура функцій управління;
- кількість працівників для реалізації кожної управлінської функції;
- професійно-кваліфікаційний склад працівників апарату управління;
- склад самостійних структурних підрозділів;
- кількість рівнів управління і розподіл працівників між ними;
- інформаційні зв'язки.

Вибір організаційної структури, яка найкращим чином відповідає внутрішнім і зовнішнім факторам, що визначають діяльність підприємства, є найважливішим завданням менеджерів. Організаційна структура повинна відповідати певним вимогам:

- адаптивність (здатність організаційної структури пристосовуватися до змін, що відбуваються в зовнішньому середовищі);

- гнучкість, динамізм (здатність чітко реагувати на зміну попиту, вдосконалення технології виробництва, інновації тощо);
- адекватність (постійна відповідність організаційної структури параметрам керованої системи);
- спеціалізація (функціональна замкненість структурних підрозділів, обмеження і конкретизація сфери діяльності кожної керуючої ланки);
- оптимальність (налагодження раціональних зв'язків між рівнями та ланками);
- оперативність (недопущення незворотних змін у керованій системі при прийнятті рішень);
- надійність (гарантованість достовірності передачі інформації);
- економічність (наприклад, відповідність витрат на утримання органів управління можливостям організації);
- простота (легкість розуміння та пристосування до певної організаційної форми управління та участі персоналу в реалізації мети організації).

**3-й розділ:** Вивчити і проаналізувати техніко-економічне обґрунтування діяльності підприємства, тобто його систему планування діяльності. Передусім слід ознайомитися з його стратегічним планом. Ознайомлення з бізнес-планом проводити за його складовими:

- 1) передмова (резюме);
- 2) коротка характеристика підприємства;
- 3) товарна продукція;
- 4) маркетинг;
- 5) кадровий потенціал;
- 6) система управління;
- 7) виробничий процес;
- 8) конкуренти;
- 9) юридичний план;
- 10) ризики та методи їх подолання;
- 11) фінансовий план.

**4-й розділ:** Цей розділ вважається найсуттєвішим, оскільки включає дослідження менеджменту підприємства. А також пов'язан з темою випускної роботи. Всі дослідження проводяться згідно плану затвердженого з керівником практики від Філії та керівником випускної роботи.

**5-й розділ:** Необхідно ознайомитися з внутрішніми документами підприємства щодо розподілу обов'язків і повноважень керівників всіх рівнів підприємства, з поточними планами діяльності підприємства; провести вивчення розподілу робочого часу керівників підприємства методом моментних спостережень. Проаналізувати ефективність використання робочого часу менеджерів.

**6-й розділ:** Необхідно представити комунікаційну систему підприємства, визначити вертикальні і горизонтальні комунікації, канали передачі інформації, а також процес обміну інформацією на підприємстві.

**7-й розділ:** Ознайомитися з поточними планами підприємства, взяти участь у проведенні оперативних заходів на підприємстві (ділових нарадах, зборах тощо), дослідити процес прийняття управлінських рішень.

**8-й розділ:** Ознайомитися з організацією інформаційного забезпечення діяльності менеджерів. Визначити зовнішній потік інформації. Відстежити внутрішні канали руху інформації. Ознайомитись з характерними носіями інформації: документацією, діловими паперами, розпорядчими документами тощо. Документація в управлінні базується на носіях інформації. Матеріальними носіями запису є папір, магнітна плівка, дискета, лазерний диск тощо із зафіксованою на них інформацією, яка має передаватися в часі та просторі. Документація із загальних питань включає декларації, закони, укази, постанови державних і регіональних органів управління та має форми протоколів, стенограм, повідомлень. Довідково-інформаційні документи можуть бути представлені анкетами, анотаціями, відгуками, доповідями, службовими та пояснювальними записками, заявами, звітами, зведеннями, оголошеннями, оглядами, планами роботи, повідомленнями, телеграмами, телефонограмами, факсами, електронними листами тощо. Форми документів з господарської діяльності: угоди, протоколи про наміри, договори постачання, підяду, про майнову відповідальність, оренди, лізингу, протоколи розбіжностей, комерційний акт, претензійний лист, позови, бізнес-плани, кредитні, інші угоди тощо. Обліково-фінансові документи у вигляді авансових звітів, доручень, довіреностей, відомостей, накладних, розписок, посвідчень про відрядження. Розпорядчі документи: декларації, накази, розпорядження, вказівки. Зібрати зразки документів, необхідних для використання у випускній роботі і додати їх до роботи у вигляді додатків.

**9-й розділ:** Скласти перелік основних законодавчих і нормативних актів, з правового забезпечення управлінської діяльності підприємства.

### **Індивідуальне завдання виконуєця 3-5 завдань по вибору.**

1. Скласти характеристику — презентацію підприємства — бази практики.
2. Проаналізувати структуру асортименту продукції (послуг) підприємства.
3. Охарактеризувати цільові групи споживачів продукції (послуг) підприємства.
4. Здійснити сегментацію ринку певної групи товарів (по- слуг) і визначити місце на ньому підприємства.
5. Скласти комунікаційні зв'язки в організації на таких рівнях: керівник — підлеглий; керівник — начальник відділу; керівник — служба маркетингу; виробничий відділ — керівник.
6. Провести анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на підприємстві.
7. Оцінити систему контролю на підприємстві (наявність стандартів і критеріїв оцінки, види контролю та їх харак- теристика, періодичність контролю, ефективність функції контролю).
8. Проаналізувати стиль керування одного з менеджерів підприємства. Навести конкретні приклади способів роботи менеджера, що характеризують стиль його керування.
9. Зібрати зразки документів, що регламентують діяльність менеджерів низової ланки управління підприємством.
10. Розробити Положення про структурний підрозділ органі- зації (за місцем практики).
11. Проаналізувати асортиментну політику підприємства і за- пропонувати шляхи її реалізації.
12. З позиції системного підряду за стандартними методика- ми проаналізувати і розрахувати економічні показники діяльності організації.
13. Оцінити джерела забезпечення організації всіма видами ресурсів.
14. Здійснити моніторинг основних конкурентів організації на локальному ринку.
15. Продіагностувати фактори зовнішнього середовища, що діють на організацію — базу практики.
16. Скласти посадову інструкцію начальника економічного відділу (або іншого підрозділу) організації.
17. На основі діючої системи мотивації запропонувати ефективні заходи мотивування в колективі.

18. Дослідити стосунки між членами колективу і запропонувати психологічні методи управління для підтримки сприятливого соціально-психологічного мікроклімату в колективі.
19. За стандартними методиками визначити ефективність використання ресурсів в організації і обґрунтувати шляхи їх економії.
20. Проаналізувати маркетингові дослідження, що здійснюються на локальному ринку, узагальнити їх результати і виробити рекомендації для організації — бази практики.
21. Здійснити моніторинг нововведень в організації і проаналізувати механізм їх реального впровадження.
22. За фотографією робочого дня менеджера проаналізувати ступінь використання ним робочого часу і запропонувати план особистої роботи.
23. Використовуючи принципи і методи організації управлінської праці, виробити пропозиції щодо розподілу повноважень в управлінні підрозділом (на прикладі бази практики).
24. Вивчити регламентуючі документи і проаналізувати характер контактів підприємства з банками, страховими компаніями та іншими фінансово-кредитними установами.
25. Оцінити встановлену організаційну структуру управління підприємства (підрозділу) і внести пропозиції щодо їх удосконалення.
26. Взяти участь у підготовці документів до укладення угод з постачальниками та споживачами; проаналізувати ступінь їх реалізації і процес оперативного контролю виконання.
27. Визначити потребу в інформації і сформулювати інформаційне забезпечення діяльності менеджера (на прикладі конкретної посади), використовуючи різні джерела інформації.
28. Скласти посадові інструкції для двох-трьох співробітників відділу (на конкретному прикладі).
29. Проструктурувати завдання відповідно до кількості та кваліфікації виконавців роботи у відділі, визначити черговість робіт, визначити термін їх виконання.
30. На основі галузевої технології проаналізувати процес оперативного контролю в організації (на прикладі кількох видів діяльності: забезпеченості ресурсами, дотримання технології, якості продукції).

## 6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Після завершення виробничої і переддипломної практики студент подає керівникові практики від виробництва для перевірки таку документацію:

- щоденник проходження практики;
- звіт про виконання програми переддипломної практики.

Звіт про проходження практики оформляється за загальними вимогами до наукових звітів (на стандартних аркушах А-4, шрифт 14, 28–30 рядків на сторінці). Загальний обсяг звіту — щонайменше 30 сторінок. Звіт складається за таким планом:

- титульна сторінка;
- зміст звіту;
- вступ (резюме результатів практики);
- основний текст — не менше 9 розділів (згідно із програмою виробничої і переддипломної практики);
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки й пропозиції;
- список використаної літератури;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретним, стислим і обов'язково містити графічний матеріал (схеми, рисунки, діаграми, графіки тощо), що унаочнює конкретні результати виконаного дослідження.

До додатків можуть бути віднесені первинні документи — організаційні, господарські, ділові, фінансові тощо.

Керівник практики від виробництва після перевірки звіту і щоденника складає характеристику студента за результатами його практики на підприємстві.

Такі ж документи студент подає керівникові практики від Філії, який перевіряє зміст звіту та відповідність його методичним вимогам і оцінює звіт. Звіт затверджують керівники практики від бази практики і кафедри.

Захист звітів про проходження виробничої і переддипломної практики відбувається на засіданні випускної кафедри МАУП. Відомість про проходження практики із зазначенням оцінки підписують члени комісії.

## **7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО – МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ**

На кафедрі менеджменту під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Звіт про практику здається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики.

Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від філії. Оцінка з практики диференційованій.

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом 100 балами. Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту – 5- 10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо) – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином:

«Відмінно» А 90 – 100 балів;

«Дуже добре» В 85 – 89 балів;

«Добре» С – 75 – 84 балів;

«Задовільно» D – 70 74 бали.

«Достатньо» Е 60 – 69 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FХ 35 – 59 балів;

«Незадовільно з обов'язковим повторним курсом» F 1 – 34 балів;

За шкалою ECTS “ відмінно” відповідає оцінці “А”, “добре” – оцінкам “В” та “С”, “ задовільно” “Д” та “Е”.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.



## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- Конституція України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
- ЗАКОН УКРАЇНИ Про охорону праці зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
- Кодекс законів про працю України зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
- Закон України Основи законодавства України про охорону здоров'я [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2801-12>
- Закон України "Про пожежну безпеку" [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3745-12>
- Закон України Про охорону навколишнього природного середовища [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1264-12>
- Економіка підприємства : підручник / за ред. С. Ф. Покропивного. – К. : КНЕУ, 2003. –С. 608.
- Забродська Л.Д. Стратегічне управління: реалізація стратегії: Навч. посібник для студ. екон. спец. — Харків: Консул, 2004. — 208 с.
- Завадських Г.М., Андрєєва Л.О., Лисак О.І., Грицаєнко М.І. Економіка і організація підприємств малого бізнесу: курс лекцій. Мелітополь: Люкс, 2020. 187 с.
- Касич А.О. Моделювання розвитку виробничо-економічних систем [Текст] / Касич А.О. // Регіональні перспективи. - 2006. - №2-3 (9-10). - С.141-143.
- Кононенко І.В. Управління розвитком підприємства: Навч. посібник. — Х. : НТУ "ХП", 2011. — 134 с.
- Коупленд Т., Коллер Т., Муррін Дж. Стоимость компаний: оценка и управление / пер. с англ. [Текст] / Коупленд Т., Коллер Т., Муррін Дж. - М.: ЗАО "Олимп-Бизнес", 2006. - 576с.
- Кочура С. Н. Новые подходы к организации управления морским торговым портом // Информационные технологии в экономических системах. - К., 2005. - С.73–76.

- Кравець І.М. Менеджмент організації в умовах економічної перебудови [Текст] / І.М. Кравець // Регіональні перспективи. - 2013. - №: 2-3. - С.148-150.
- Ліганенко І. В., Боденчук Л. Б. Алгоритм створення малих інноваційних виробничих підприємств в умовах прискореного технологічного розвитку. Науково-виробничий журнал «Держава та регіони» Серія: Економіка та підприємництво 2020 р., № 5 (116), 65-71.
- Мурашко І.С., Боденчук Л. Б. Державна підтримка малого та середнього бізнесу в умовах кризи, Інтелект ХХІ, 2020, № 4. С. 17-22
- Ольве Н., Рой Ж., Веттер М. Оценка эффективности деятельности компании. Практ. руководство по использованию сбалансированной системы показателей: Пер. с англ. [Текст] / Ольве Н., Рой Ж., Веттер М. - М.: Издательский дом "Вильямс", 2004. - 304 с.
- Основи підприємництва: Підручник / [Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін.]; під заг. ред. Н.В. Валінкевич. Житомир: ЖДТУ, 2019. 492с.
- Підприємництво [Текст] : підручник / С.В. Панченко, В.Л. Дикань, О.В. Шраменко [та ін.]. Харків : УкрДУЗТ, 2018. Ч. 1. Теоретичні основи організації підприємницької діяльності. 241 с.
- Підприємництво [Текст] : підручник / С.В. Панченко, В.Л. Дикань, О.В. Шраменко [та ін.]. Харків : УкрДУЗТ, 2018. Ч. 2. Реалізація підприємницької діяльності у сучасних ринкових умовах. 228 с.
- Підприємницька діяльність. Навчальний посібник. / О.Л Ануфрієва, Т.Г. Пальчевська, Г.М. Лагоцька Г. М – Івано-Франківськ, «Лілея -НВ», – 2017. – 304 с.
- Раєвська О.В. Управління розвитком підприємства: методологія, механізми, моделі: Монографія. — Х.: ВД «ІНЖЕК», 2006. — 496 с.
- Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства : [навч. посіб.] / Г.В.Савицька. – 2-ге вид., випр. доп. – К. : Знання, 2005. – 662 с.
- Стасюк В.П. Модели адаптивного управления предприятием [Текст] / Стасюк В.П. - Донецк: ДонНУ, ООО "Юго-Восток, Лтд", 2003. - 224 с.
- Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии: Учебник для вузов [Текст] / пер. с англ. под редакцией Л.Г. Зайцева, М.И. Соколовой. - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2006. - 576 с.

## ДОДАТКИ

### Додаток А

#### Приклад оформлення титульного аркуша звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики

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

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

#### ЗВІТ

про проходження виробничої практики  
студента \_\_\_ курсу  
напряму підготовки 073 «Менеджмент»  
професійного спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування»

---

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Науковий керівник:

---

(посада керівника, вчене звання) (підпис і дата) (прізвище, ініціали керівника)

Київ 201\_\_р

