

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ (ПУЕТ)
Кафедра менеджменту

Л. М. Шимановська-Діанич, С. В. Філіна

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо проходження виробничої практики
здобувачами вищої освіти 1 курсу ступеня магістра
спеціальності 073 Менеджмент освітня програма
«Менеджмент і адміністрування» ПУЕТ



Полтава
ПУЕТ
2023

Автори: *Л. М. Шимановська-Діанич*, д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри менеджменту Полтавського університету економіки і торгівлі;

С. В. Філіна, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту Полтавського університету економіки і торгівлі.

Рецензенти: *Д. Дячков*, д-р екон. наук, професор, професор кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної Полтавського державного аграрного університету;

О. Філатов, заступник директора ТОВ «ПолФорум».

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі на засіданні вченої ради ПУЕТ, протокол № 11 від 29 вересня 2023 р.

Шимановська-Діанич Л. М.

Програма та методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти I курсу ступеня магістра спеціальності 073 Менеджмент освіти програма «Менеджмент і адміністрування» ПУЕТ / Л. М. Шимановська-Діанич, С. В. Філіна. – Полтава : ПУЕТ, 2023. – 28 с. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автори, рецензенти та завідувач кафедри менеджменту *Л. М. Шимановська-Діанич*

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження цього видання без дозволу Полтавського університету економіки і торгівлі **ЗАБОРОНЕНО**

ВСТУП

Програма та методичні рекомендації з виробничої практики для студентів другого освітнього рівня магістра за освітньою програмою «Менеджмент і адміністрування» спеціальності 073 Менеджмент розроблено відповідно до діючих нормативних документів.

Виробнича практика є невід'ємною складовою програми підготовки студентів. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці кваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці. Виробнича практика здійснюється відповідно до «Освітньо-наукової програми другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня магістра та «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України». Практична підготовка забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, удосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає студентові практичний досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування завдань, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування. У процесі проходження практики студент на конкретному підприємстві набуває досвід застосування адміністративних, економічних і соціально-психологічних методів управління підприємством, аналізування його внутрішнього та зовнішнього середовища й організаційного проектування. Під час проходження практики студент повинен виконати самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення широкого кола управлінських завдань.

Керівництво практикою студента здійснюється керівником практики від університету та керівником практики від підприємства – бази практики. Керівником практики від університету є керівник магістерської роботи студента. Керівником практики від підприємства є кваліфікований фахівець, що призначається наказом по підприємству, відповідає за організацію практики, забезпечуючи можливість виконання робочої програми практики.

Базами для проходження практики можуть бути підприємства різного організаційно-правового статусу та різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку

не менше трьох років та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності. Підприємства – бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, упроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці й управління. Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в магістерській роботі. Студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики або скористатися базами практик, що пропонуються університетом.

Виробнича практика є логічним завершенням навчального процесу та невід'ємною складовою підготовки фахівців ступеня магістра. **Метою виробничої практики** є фахова та організаційно-економічна підготовка студентів для виконання магістерської роботи, а саме: ознайомлення студента із практичними аспектами виникнення та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження в ході написання магістерської роботи, збір інформаційних матеріалів, оволодіння сучасними методами у галузі їх майбутньої професії, формування, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основними завданнями виробничої практики є:

- формування інформаційного забезпечення кваліфікаційної роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- підготовка аналітичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, у тому числі щодо діяльності підприємств, конкурентів, стан і перспективи розвитку ринку;
- критичний аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних та статистичних матеріалів і документів, що стосуються у процесі управління виробничою діяльністю підприємства й ознайомлення з практикою їх застосування;
- отримання навичок використання теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємства – бази практики;
- критичне осмислення специфіки функціонування досліджуваного підприємства – бази практики, а також адаптація теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного у спеціальній літературі з питань менеджменту до умов діяльності конкретного підприємства;
- розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства;
- проведення розрахунків та оцінювання ефективності управлінських заходів, запропонованих для удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства – бази практики;
- викладення матеріалів дослідження у звіті з виробничої практики.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких **загальних компетентностей**:

ЗК01. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК02. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК03. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК05. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК06. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК07. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Спеціальні (фахові, предметні):

СК02. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

СК03. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК04. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК05. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК06. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

СК09. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

СК11. Здатність застосовувати методи досліджень у сфері менеджменту та навички консультивання.

Отже, **програмними результатами виробничої практики є:**

ПРН01. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН02. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН03. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН05. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН08. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

ПРН14. Проводити дослідницьку діяльність.

Виробнича практика є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки та важливим етапом навчального процесу у закладі вищої освіти з метою формування у здобувачів вищої освіти активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління і адміністрування.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Заняття під час виробничої практики проводяться у вигляді установчої лекції, консультацій керівника практики, практичної роботи на підприємстві, що сприятиме поглибленню теоретичних знань. Вони повинні розкривати перспективи розвитку спеціальності й підготувати студентів до подальшого освоєння в університеті дисциплін освітньої програми згідно з навчальним планом.

Виробнича практика базується на використанні активних методів навчання студентів (тренінгових технологій та роботи з використанням інформаційних технологій). При цьому навчання зорієнтоване на особистість студента, на його свідому участь у вдосконаленні своїх знань, персональних і фахових навичок, а також, навичок колективної роботи, творчого вирішення конкретних проблем.

На початку виробничої практики керівник (викладач) ознайомлює студентів із сутністю та технологією застосування методів проведення практики, доводить до студентів мету і зміст завдань практики, вирішує організаційні питання.

У загальному вигляді завданнями можуть бути:

- вибір виду діяльності (функції, товари, послуги);
- пошук цільового ринку;
- проектування загальної структури організації;
- розробка стратегії розвитку підприємства;
- вирішення виробничих і господарських ситуацій у діяльності підприємства.

Далі студенти самостійно проводять пошук і опрацювання відповідних матеріалів згідно із завданнями виробничої практики взагалі й індивідуальними завданнями зокрема. Керівник виробничої практики контролює процес виконання завдань студентами, надає їм необхідну консультацію. Поточні завдання можна також доповнювати ситуаційними завданнями, щоб додати роботі студентів більшої насиченості та динамічності.

Студенти демонструють фаховий рівень, набутий у процесі виробничої практики та узагальнюють інформацію у вигляді звіту, здають і захищають його керівнику на наступний день після завершення виробничої практики. Програмою виробничої практики передбачається також робота студентів із використанням інформаційних технологій в активному та демонстраційному режимах. При цьому використо-

вуються програми для здійснення окремих розрахунків відповідно до завдань виробничої практики, розробки фрагментів SWOT-аналізу, оптимізації управлінських рішень тощо.

Кількість годин, відведених на заняття та ознайомлення з роботою підприємства, не повинна перевищувати чотири години на день.

Для виконання програми виробничої практики передбачається календарний план, який регламентує тривалість годин, що відводиться на різні види організаційної та навчальної роботи.

До обов'язків керівника виробничої практики від кафедри належать:

- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на базу практики: інструктаж щодо порядку проходження практики та техніки безпеки; надання студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів із практики, який затверджується кафедрою;

- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка його відповідності навчальним планам і програмам;

- контролювання виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

- методичне керівництво роботою студентів із написання звітів про проходження практики, аналізування зібраних матеріалів;

- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенню практики, підготовка відгуку про їх роботу;

- участь у роботі комісії із захисту звітів із практики;

- подання завідуючому кафедрою письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її удосконалення.

Загальне керівництво виробничою практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Відповідальність за організацію практики на підприємстві, організації покладається на керівника підприємства, який призначає керівника практики наказом по підприємству.

В обов'язки керівника виробничої практики від підприємства (базу практики) зараховуються:

- підготовка проекту наказу щодо зарахування студентів на практику;
- організація робочого місця студента та знайомство з організацією роботи;
- проведення інструктажу з техніки безпеки;
- проведення екскурсії підприємством;
- контроль дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складання графіка проходження студентом практики;
- проведення бесіди про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або у його підрозділі;
- перевірка дотримання студентом графіку та виконанню програми виробничої практики, консультування студентів, залучення їх до виконання виробничих завдань;
- вживання необхідних виховних та адміністративних заходів до студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомлення про це керівнику від університету, керівництву інституту;
- ознайомлення зі звітом студентів, надання відгуку про результати проходження практики та попередню оцінку.

Під час проходження виробничої практики студенти зобов'язані:

- узяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію із проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення необхідної документації;
- своєчасно прибути на базу практики;
- узгодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та дотримуватися його; посади, на яких буде працювати студент, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись із керівником виробничої практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- у повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою і ті, що передбачені керівником практики від кафедри;

- вести щоденник установленої форми, із помітками про виконану роботу;
- не пізніше, як за день, до закінчення терміну практики, отримати відгук – оцінку керівника практики від підприємства;
- оформити та захистити звіт із практики.

Студент, який не виконав програму виробничої практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на проходження виробничої практики.

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

Робота студентів контролюється керівниками виробничої практики від підприємства та кафедри.

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

Звіт із виробничої практики подається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики. Захист проходить перед комісією (2–3 осіб) за участю викладача – керівника виробничої практики від університету.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Види діяльності
1	Організаційні збори із проведення практики
2	Установча лекція
3	Інструктаж із техніки безпеки
4	Ознайомлення із загальною структурою підприємства
5	Самостійна робота з виконання завдань виробничої практики
6	Оформлення звіту з виробничої практики
7	Захист звіту
8	Загальні збори за результатами виробничої практики

ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Організаційні збори з проведення виробничої практики

Проведення представником відділу зв'язків із виробництвом та кафедри інструктивно-методичного заняття зі студентами, доведення до студентів мети та сутності завдань практики, вирішення організаційних питань.

2. Установча лекція

Мета і завдання практики.

Ознайомлення з порядком проведення занять.

Ознайомлення з головними темами практики.

Порядок проведення проміжного контролю та підсумкового заліку.

3. Інструктаж із техніки безпеки

4. Ознайомлення із загальною структурою підприємства

Визначення сфери діяльності підприємства.

Визначення основних видів діяльності підприємства (виробництво, торгівля, надання послуг).

Визначення типу продукції або послуг, які виробляє або надає підприємство.

Визначення правового статусу підприємства, ознайомлення з органами управління підприємством.

Ознайомлення з установчими документами підприємства.

5. Самостійна робота з виконання завдань виробничої практики

Самостійне здійснення студентами пошуку й оброблення даних для вирішення завдань практики (в бібліотеках, мережі Інтернет тощо).

Виконання індивідуальних завдань, розроблення окремих документів (розрахунки, таблиці, графіки, текстові матеріали для складання звіту).

6. Оформлення звіту з виробничої практики

Підбір необхідних матеріалів для складання систематизованого звіту за результатами виробничої практики. Підготовка до захисту письмового звіту.

7. Захист звіту

Звіт із виробничої практики захищається студентами перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

Під час захисту студент має охарактеризувати виконану роботу, відповісти на запитання комісії. Залік із виробничої практики оцінюється за внутрішньою шкалою університету.

8. Загальні збори за результатами виробничої практики

ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Завдання 1. Надати загальну характеристику підприємства (організації). Визначити форму власності, місію, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції (послуг), що надаються підприємством. Охарактеризувати внутрішнє та зовнішнє бізнес-середовище функціонування підприємства. Провести SWOT- та PEST-аналіз діяльності підприємства.

Завдання 2. Управління соціально-психологічною підсистемою підприємства (організації, установи). Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом. Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу. Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем). Здійснити дослідження існуючої на підприємстві (організації) практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства (організації) із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т. ч. зі службами зайнятості. Проаналізувати аспекти трудової адаптації працівників на підприємстві або організації (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація). Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві (організації), відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів). Ознайомитися із планами розвитку трудового колективу, упровадженими в діяльність установи (митного підрозділу), підприємства (організації): розвитком ділової кар'єри; системи навчання працівників; підвищенням кваліфікації. Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати

пропозиції щодо її удосконалення. Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства (організації).

Завдання 3. Проаналізувати результати і ефективність діяльності підприємства (організації) та скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників. Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства (організації) на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності, а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних, показниках (%). Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання зі зниження собівартості продукції. Провести, аналіз структури оборотних активів окремих видів активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду. Кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів підприємства або організації (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо). Оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді. Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства (організації). Проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства (організації). Провести аналіз показників рентабельності підприємства (організації) та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві (організації). Оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу). Зробити висновки стосовно ефективності організації бухгалтерського обліку та дати пропозиції щодо її удосконалення.

Завдання 4. Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства (організації). Вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства (організації), її тип і структуру (за умови її наявності на підприємстві). Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві. Оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т. ч.

під час реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства для створення або підтримки його іміджу. Охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямованих на споживачів, посередників і продавців.

Завдання 5. Проаналізувати інформаційну систему, що використовується на підприємстві (в організації) (категорія, клас, вид, тип). Надати характеристику основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система. Проаналізувати ресурси, технології, яких вимагає інформаційна система. Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації. Проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації. Проаналізувати ефективність використання можливостей автоматизації робочих місць (АРМ) фахівців підприємства. Проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки щодо раціональності витрат робочого часу в ході вирішення управлінських завдань.

Завдання 6. Оцінити ефективність корпоративного управління підприємства (організації). Визначити характерні риси корпоративного управління, порівняти системи корпоративного управління щодо прийняття рішень з питань корпоративних відносин та управління. На основі системи погодження та затвердження стратегічних і поточних планових документів дослідити особливості тактичного і стратегічного управління як інструменту реалізації потенціалу корпоративного управління; методичні підходи до визначення ефективності та фактори підвищення ефективності корпоративного менеджменту; здійснити рейтингове оцінювання якості корпоративного менеджменту та опрацьовувати напрями підвищення ефективності управління корпораціями.

Завдання 7. Охарактеризувати систему корпоративної соціальної відповідальності підприємства та бізнесу. Визначити основні заходи та показники, які характеризують рівень корпоративної соціальної відповідальності підприємства та бізнесу.

Індивідуальне завдання виробничої практики. Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства – бази практики та теми кваліфікаційної роботи студента.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію тощо.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

На остаточне оформлення звіту з виробничої практики студенту надаються два останні дні практики із звільненням на цей період від виробничих та інших робіт.

Звіт з виробничої практики повинен містити такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- календарний графік виконання виробничої практики;
- зміст звіту з виробничої практики;
- текстову частину, оформлену відповідно до програми та вимог виробничої практики;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш повинен бути заповнений студентом та містити підписи студента, керівника від бази виробничої практики та керівника від кафедри (дод. А).

У **Календарному графіку** виконання виробничої практики зазначені: завдання виробничої практики, терміни їх виконання і звітності. Завдання на виробничу практику підписує керівник виробничої практики від кафедри менеджменту. Бланк календарного графіка заповнюється студентом і додається до звіту (дод. Б).

Зміст звіту з виробничої практики визначається її завданнями, передбаченими програмою практики. Зміст містить такі структурні елементи: вступ, послідовно перелічені назви розділів, висновки, список використаних джерел, додатки.

Текстова частина звіту з виробничої практики складається із розділів, що визначені програмою практики. У кінці кожного структурного розділу звіту формулюються висновки з логічним переходом до розгляду наступного завдання (теми, розділу). У звіті **повинні бути розкриті всі завдання** виробничої практики.

У загальних **Висновках** звіту з виробничої практики підводяться підсумки проходження практики. Висновки нумеруються і формулюються відповідно до кожного завдання практики. Тобто кількість нумерованих висновків повинна відповідати кількості завдань, передбачених програмою практики. У кінці висновків підбиваються узагальнені підсумки з логічним переходом до практичних пропозицій.

Список використаних джерел має містити джерела, які використано студентом при виконанні завдань виробничої практики: нормативно-законодавчі акти, наукові праці вітчизняних і зарубіжних теоретиків, спеціальну літературу, фахові видання, матеріали бази практики, інформаційні ресурси мережі Internet. Список використаних джерел формулюється відповідно до діючого ДСТУ.

У **Додатках** наводяться допоміжні матеріали: копії документів; витяги із законодавчо-нормативних документів; звіти, інструкції/положення/правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень; громіздкі таблиці, рисунки тощо.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Рекомендований обсяг звіту виробничої практики – **15–20 сторінок друкованого тексту**, виконаного на одній стороні окремих пронумерованих сторінок паперу формату А4 (210×297 мм). До цього обсягу не зараховують додатки. Допускається відхилення від оптимального обсягу в межах $\pm 10\%$.

Текст звіту з виробничої практики має бути виконаний із використанням комп'ютерної техніки звичайним шрифтом, гарнітурою Times New Roman, розміром 14 пунктів через 1,5 міжрядкових інтервали (29–30 рядків на сторінці). Поля: зліва – 25 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Заголовки розділів друкують звичайним шрифтом, прописними (великими) літерами з абзацного відступу, вирівнювання – «по центру».

Наприклад:

ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Заголовки завдань друкують напівжирним шрифтом, маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, вирівнювання – «по центру».

Наприклад:

Завдання 1. Відповідь

Завдання 2. Відповідь

Завдання n. Відповідь

Розділи «ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ, «ВИСНОВКИ», «ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА», «ДОДАТКИ» звіту з виробничої практики повинні починатися з нової сторінки. Завдання розпочинаються на тій же сторінці, на якій закінчилося попереднє, відступивши від верхнього тексту два рядки.

Ілюстрації, розміщені у звіті з виробничої практики, слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно в межах звіту. Номер ілюстрації складається з порядкового номера і пояснювального заголовка між якими ставиться крапка. Номер та заголовок ілюстрації друкують нежирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Наприклад:



Рис. 1. Схематичне зображення основних внутрішніх елементів у системі менеджменту організації

Ілюстрації, розміри яких на сторінку формату А4 або більше, необхідно розміщувати у додатках.

Таблицю набирають за допомогою комп'ютерної техніки звичайним шрифтом, гарнітурою Times New Roman, розміром 11–12 пунктів через одинарний інтервал. Шрифт друку повинен бути чорним, чітким, щільність тексту – однаковою. Таблиця має бути підтягнутою, сітка таблиці відображена нежирними лініями. Таблицю слід розташувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3». Якщо зміст таблиці не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у

верхньому правому куті зазначається «Продовження таблиці...». Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з порядкового номера таблиці та заголовка. Номер таблиці друкують нежирними літерами, курсивом, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по правому краю». Заголовок таблиці друкують жирними літерами, розміщують «по центру».

Наприклад:

Таблиця 1

**Динаміка основних показників господарської діяльності
(вказати назву підприємства) за 20_–20_ рр.**

Показники	Звітні роки			Відхилення (±)	
	20_	20_	20_	20_ р. від 20_ р.	20_ р. від 20_ р.
Чистий прибуток від реалізації продукції, тис. грн					
Оборотні активи, тис. грн					

Формули нумерують у межах звіту. Номер формули складається з порядкового номера, відокремленого крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правому положенні.

Наприклад:

$$\text{Ефективність діяльності} = \frac{\text{Результати}}{\text{Витрати}}. \quad (1)$$

Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Додатки розміщують у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (без знака №) і велика літера, що позначає додаток. *Наприклад:* «Додаток А». Додат-

ки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Б. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично по центру відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «*Продовження додатку...*».

Звіти з виробничої практики, оформлені неохайно та не за вимогами, до розгляду керівниками від кафедри **не приймаються**.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків виробничої практики проходить через послідовність таких етапів:

1. Звіт із виробничої практики студент реєструє на кафедрі і здає на перевірку керівнику практики не пізніше ніж за два дні до її закінчення.

2. Після перевірки поданого студентом, звіту про проходження виробничої практики, а також відгуку керівника від бази практики (дод. В), керівник від кафедри надає рецензію (дод. Г). Завідувач кафедри приймає рішення про допуск студента до захисту. У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити звіт студента до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри.

3. Призначається день захисту та комісія. До складу комісії із захисту звітів із виробничої практики призначаються керівник практики від кафедри та провідні викладачі випускової кафедри, які викладають студентам-практикантам спеціальні дисципліни. Оголошення про захист виробничої практики з менеджменту встановлюють на кафедрі, в якому визначені: день, час, аудиторія, склад комісії, та група, у якій проводиться захист.

4. Для доповіді студенту надається до 10 хвилин. За цей час він повинен висвітлити основні питання виконаної роботи, висновки та пропозиції.

5. Після доповіді студента-практиканта члени комісії можуть ставити запитання та надавати зауваження щодо виконання практики.

6. Результати захисту звіту з виробничої практики визначаються керівником і членами комісії. Відповідний запис про оцінку робиться

на титульному аркуші звіту, у листі оцінювання, заліково-екзаменаційній відомості та в індивідуальному плані (заліковій книжці) студента. Оцінка студента за практику враховується на рівні з іншими оцінками, що характеризують успішність студента.

Студент, який має академічну заборгованість, не допускається до проходження виробничої практики. Студент, який не виконав програму з практики й отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, несумлінно ставився до практики, порушував дисципліну або повністю не підготовлений із програми виробничої практики, **не допускається** до атестації.

Підсумки проходження практики виносяться на засіданні кафедри, де обговорюються успішність студентів, питання організації й ефективності проведення виробничої практики, відповідність баз практики сучасним вимогам тощо.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент-практикант має продемонструвати вміння: логічно й аргументовано викладати матеріал; коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи; проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення; формулювання висновків; працювати з інформаційними джерелами; ініціювати й обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення завдань, що досліджуються.

Звіт із виконання виробничої практики, у якому розкрито не всі завдання, визначені програмою практики, але прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, проте може бути оцінений на оцінку – *«задовільно»*.

Звіт, у якому розкрито всі завдання, визначені програмою виробничої практики, висвітлено власне оцінювання використаних матеріалів і літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані бази виробничої практики, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, проте вони не є достатньо аргументованими, є віртуальне представлення результатів та спостерігається оформлення звіту без дотримання методичних рекомендацій, може бути оцінений на оцінку – *«добре»*.

Звіт, у якому розкрито всі завдання, визначені програмою виробничої практики, висвітлено власне оцінювання використаних матеріалів і літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, проведено комплексні наукові дослідження, розрахунки і на їх основі – аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, а сам звіт виконаний відповідно до чинних вимог, може бути оцінено на оцінку – «відмінно».

Результати захисту звіту з проходження виробничої практики з менеджменту оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «РХ», «Р»); національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»); власної системи ПУЕТ (наприклад, за 100-баловою шкалою); комплексної системи оцінювання.

Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ПУЕТ	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС*
90–100	5 (відмінно)	А
82–89	4 (дуже добре)	В
74–81	4 (добре)	С
64–73	3 (задовільно)	D
60–63	3 (задовільно достатньо)	Е
35–59	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)	FX
0–34	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	F

* ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України: станом на 06.01 2021 р.: відповідає офіц. тексту. Київ : Центр навч. л-ри, 2021. 64 с.
2. Господарський кодекс України: зі змінами та доповненнями станом на 02.06.2020 р.: відповідає офіц. тексту. Київ : Паливода А. В., 2020. 208 с.
3. Балан В. Г. Стратегічне управління. Методи портфельного аналізу : навч. посіб. / В. Г. Балан. – Київ : Наукова столиця, 2018. – 199 с.
4. Козирева О. В. Менеджмент підприємства (за видами економічної діяльності) : навч. посіб. / Козирева О. В., Зойдзе Д. Р. – Харків : Вид-во НФаУ, 2019. – 163 с.
5. Краснокутська Н. С. Стратегічне управління : навч. посіб. для студентів екон. спец. / Н. С. Краснокутська, І. А. Кабанець ; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». – Харків : НТУ «ХПІ», 2017. – 459 с.
6. Палеха Ю. Основи менеджменту: теорія і практика : навч. посіб. / Палеха Ю., Мошок Г., Миколайчик І. – Київ : Ліра-К, 2018. – 528 с.
7. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. – Вид. 4-е, перероб. і допов. – Київ : Кондор, – 2015. – 563 с.
8. Сумець О. М. Основи стратегічного менеджменту сучасного підприємства : навч. посіб. – Харків : ТОВ «Планета-принт», 2016. – 288 с.
9. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua> (дата звернення: 12.05.21). – Назва з екрана.
10. Smida. Офіційний сайт Агентства з розвитку інфраструктури фондового ринку України [Електронний ресурс]. – URL: <http://smida.gov.ua/> (дата звернення : 12.05.21). – Назва з екрана.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульного аркуша звіту з практики

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ
Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра менеджменту

ЗВІТ

проходження виробничої практики
студентом(-кою) спеціальності 073 Менеджмент
освітньої програми «Менеджмент і адміністрування»
другого освітнього рівня «магістр»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

у період з «__» _____ 20__ р.

по «__» _____ 20__ р.

База виробничої
практики _____

_____ (підпис практиканта)

**Керівник виробничої практики
від підприємства:**

«__» _____ 20__ р.

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

Захищена на

«_____»

«__» _____ 20__ р.

**Керівник виробничої практики
від кафедри:**

Члени комісії

_____ (науковий ступінь, вчене звання,

прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

Полтава 20__

Додаток Б

Зразок календарного графіку виробничої практики

«Затверджую»

Керівник виробничої практики
від підприємства

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20 __ р.

1. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Теми програми виробничої практики	Назва основних завдань і робіт	Робоче місце стажиста	Кількість робочих днів, що відводяться на виконання завдання

Студент _____ (підпис)

Керівник виробничої практики від кафедри _____ (підпис)

Керівник виробничої практики від підприємства _____ (підпис)

2. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва теми	Завдання по темі	Місце виконання завдання	Термін виконання завдання

3. ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Дата і № з/п	Зміст роботи, що виконувалась, її аналіз	Зауваження керівника виробничої практики від кафедри	Підписи керівника виробничої практики від підприємства та керівника кафедри

Додаток В

Зразок відгуку керівника виробничої практики від підприємства за підсумками проходження практики

ВІДГУК

**про проходження виробничої практики студента(-ки)
навчально-наукового інституту денної освіти
Полтавський університет економіки і торгівлі
спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми
«Менеджмент і адміністрування» другого
освітнього рівня «магістр»**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Вказати період проходження практики, підприємство, підрозділ.
 2. Охарактеризувати, яким чином проявив себе студент під час проходження практики, оцінити самостійність виконання завдань, участь у роботі підприємства, якість та своєчасність виконання програми практики.
 3. Оцінити якість звіту з практики та дати рекомендації щодо його захисту та можливої оцінки діяльності студента.
- Відгук має бути підписаний керівником практики від підприємства, завіреним печаткою підприємства.

Додаток Г

*Зразок рецензії на звіт з проходження
виробничої практики керівника кафедри*

**Рецензія
на звіт з проходження виробничої практики студента(-ки)
навчально-наукового інституту денної освіти
Полтавський університет економіки і торгівлі
спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми
«Менеджмент і адміністрування» другого освітнього рівня
«магістр»**

(прізвище, ім'я, по батькові)

яка виконана на матеріалах

(назва організації (підприємства))

Приблизна схема рецензії:

1. Коротка характеристика кожного розділу звіту: повнота (відповідно до програми практики); відповідність матеріалів звіту чинному законодавству та існуючій практиці; рівень систематизації та узагальнення інформації; логічна послідовність викладу матеріалів; стислість і конкретність викладу, прийняття самостійних рішень, доцільність пропозицій, їх обґрунтування, доречність їх практичного застосування, недоліки.
2. Якість оформлення роботи, таблиць, графіків, діаграм та ін.
3. Загальна оцінка звіту.

Рецензент _____

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Дата _____

ЗМІСТ

Вступ	3
Основні завдання виробничої практики	5
Організація проведення виробничої практики	8
Програма виробничої практики	11
План проведення виробничої практики	12
Завдання виробничої практики	13
Вимоги до структури звіту з виробничої практики.....	16
Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики	17
Підведення підсумки виробничої практики.....	20
Критерії оцінювання виробничої практики	21
Список рекомендованих інформаційних джерел	23
Додатки	24

Навчально-методичне видання

ШИМАНОВСЬКА-ДІАНИЧ Людмила Михайлівна
ФІЛІНА Світлана Володимирівна

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Редагування *Л. М. Діденко*
Комп'ютерне верстання *О. С. Корніліч*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 1,6.
Зам. № 305/2093.

Видавець і виготовлювач
Полтавський університет економіки і торгівлі,
к. 115, вул. Коваля, 3, м. Полтава, 36014; ☎(0532) 50-24-81

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 7892 від 21.07.2023 р.