

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ» (ПУЕТ)
Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра менеджменту**

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

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**для студентів 1 курсу спеціальності 073 Менеджмент
освітні програми «Менеджмент» та «Бізнес-адміністрування»
для студентів першого освітнього рівня бакалавра**

**Полтава
ПУЕТ
2022**

Автори: *Л. М. Шимановська-Діанич*, д. е. н., професор, завідувач кафедри менеджменту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
С. В. Філіна, к. е. н., доцент, доцент кафедри менеджменту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Рецензенти: *Г. П. Скляр*, д. е. н., професор, завідувач кафедри туристичного та готельного бізнесу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
Д. В. Дячков, д. е. н., професор кафедри менеджменту імені І. А. Маркіної Полтавського державного аграрного університету.

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі на засіданні вченої ради ПУЕТ, протокол № 8 від 13 липня 2022 р.

Шимановська-Діанич Л. М.

Програма виробничої практики для студентів 1 курсу спеціальності 073 Менеджмент освітні програми «Менеджмент» та «Бізнес-адміністрування» для студентів першого освітнього рівня бакалавра / Л. М. Шимановська-Діанич, С. В. Філіна. – Полтава : ПУЕТ, 2022. – 23 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 Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
ЗАБОРОНЕНО

ЗМІСТ

Вступ	4
Організація проведення виробничої практики	5
Програма виробничої практики	8
План проведення виробничої практики.....	9
Завдання виробничої практики	10
Порядок оформлення щоденника виробничої практики.....	10
Вимоги до структури звіту з виробничої практики.....	11
Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики	13
Підведення підсумки виробничої практики	16
Критерії оцінювання виробничої практики	17
Список рекомендованих інформаційних джерел	19
Додатки	20

ВСТУП

Програма та методичні рекомендації з виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого освітнього (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» та «Бізнес-адміністрування» зі спеціальності 073 Менеджмент розроблено відповідно до діючих нормативних документів. Практична підготовка здобувачів за освітньо-професійною програмою є невід’ємною складовою стандарту вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в галузі знань 073 «Менеджмент», який затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України № 1165 від 29.10.2018 року. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, формування професійних умінь і навичок за відповідною спеціальністю. Основними завданнями роботи Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» у вирішенні питань практичної підготовки здобувачів вищої освіти є інтеграція навчального процесу і виробництва, удосконалення методичного забезпечення практики і документування згідно з вимогами міжнародного стандарту ISO 9001:2015. Ці методичні рекомендації відповідають навчальному плану Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», освітньо-професійній програмі підготовки здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти «Менеджмент». Програмою і методичними рекомендаціями визначаються необхідні вимоги щодо знань і вмінь, якими повинні оволодіти здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики з менеджменту.

Виробнича практика є початковим етапом практичної підготовки студентів зі спеціальності, отримання професійних знань і навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів, ознайомлення із сучасними технологіями, що використовуються на підприємстві.

Виробнича практика триває протягом терміну, зазначеного у навчальному плані та відповідно до графіків навчального процесу.

Керівником виробничої практики призначається викладач випускової кафедри.

Мета і зміст виробничої практики. *Мета виробничої практики – ознайомити студентів з обраною спеціальністю; отримати професійні знання і навички, що допоможуть у подальшому вивченні теоретичних курсів.*

Завдання виробничої практики – *оволодіти первинними навичками професійної діяльності; ознайомитися з основами управління підприємств.*

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 та 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 і 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; проєктування 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 чотирьох годин на день.

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

До обов'язків керівника виробничої практики від кафедри належать:

- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на базу практики: інструктаж про порядок 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;
- контроль 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 після завершення практики, підготовка відгуку про їх роботу;
- участь у роботі комісії з захисту звітів із практики;
- подання завідувачу кафедрою письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо його 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, в організації покладається на керівника підприємства, який призначає керівника практики наказом по підприємству.

Обов'язками керівника виробничої практики від підприємства (базу практики) є:

- підготовка проєкту наказу щодо зарахування студента на практику;

- організація робочого місця студенту та знайомство з організацією роботи;
- проведення інструктажу з техніки безпеки;
- проведення екскурсії на підприємстві;
- контроль дотримання студентом 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 графіка та виконання програми виробничої практики, консультування студента, залучення до виконання виробничих завдань;
- вживання необхідних виховних та адміністративних заходів до студента, який порушує правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від університету, керівництво інституту;
- ознайомлення зі звітом студента та надання відгуку про результати проходження практики і попередню оцінку.

Під час проходження виробничої практики студенти зобов'язані:

- узяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з 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, які буде займати студент, під час його 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 з керівником виробничої практики від кафедри, виконувати його розпорядження і рекомендації;
- у повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою і ті, що передбачені керівником практики від кафедри;

- вести щоденник установленої форми, з 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 практики від підприємства щоденно. Перевіряються поточні записи з виконаних питань 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 особи) за участю викладача – керівника виробничої практики від університету.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Види діяльності
1	Організаційні збори з проведення практики
2	Установча лекція
3	Інструктаж із техніки безпеки
4	Ознайомлення з 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 З МЕНЕДЖМЕНТУ

1. Організаційні збори з проведення виробничої практики

Проведення представниками 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 робіт.

Ознайомлення з головними темами практики.

Порядок проведення проміжного контролю та підсумкового заліку.

3. Інструктажі з 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 підприємства.

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. Охарактеризуйте місце розташування бази практики, форму власності, основні цілі, напрями та види діяльності, асортимент продукції чи послуг.

Завдання 2. Укажіть основні документи, згідно з якими підприємство (організація) здійснює свою діяльність (за можливості зробіть копії і додайте до звіту).

Завдання 3. Визначте принципи менеджменту, яких дотримується керівництво підприємства (організації), де проходить практика. Опишіть дію цих принципів на практиці. Визначте, яких принципів не дотримується керівництво і до яких наслідків це призводить.

Завдання 4. Охарактеризуйте функції, які виконує Ваш безпосередній керівник виробничої практики. Зробіть висновки щодо їх відповідності функціям і компетенціям сучасного менеджера.

Завдання 5. Визначте функції менеджменту (планування, організація, мотивація, контроль), які використовує керівництво підприємства (організації), де проходить виробнича практика. Опишіть вплив функцій менеджменту на діяльність підприємства на практиці. Визначте, які з функцій менеджменту на підприємстві застосовуються неефективно і до яких наслідків це призводить.

Завдання 6. Надайте характеристику організаційній структурі підприємства та апарату управління.

Завдання 7. Опишіть функції, які Ви особисто виконували у процесі виробничої практики на підприємстві.

Завдання 8. Опишіть бажані та реально отримані Вами навички і знання у процесі виробничої практики на підприємстві (організації).

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА З ВИКОНАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час усього періоду проходження виробничої практики студент зобов'язаний вести щоденник (виданий представником центру зв'язків із виробництвом від університету), у якому фіксується вид роботи, місце, власні спостереження відповідно до виконуваної роботи. Щоденник має містити такі розділи: титульний аркуш; відмітки про проходження практики; інструкцію студенту-практиканту; рекомендації щодо ведення щоденника; організаційні питання; графік проходження практики; щоденні записи; індивідуальні завдання студен-

ту-практиканту; пропозиції щодо покращення роботи; допомога виробництву; виробнича характеристика на студента-практиканта; екскурсії на суміжні підприємства; відмітки керівника практики від університету про контроль за роботою студента-практиканта.

Щоденник із виконання виробничої практики є невід'ємною частиною звіту. Звіт про практику без щоденника кафедрою не приймається.

Записи до щоденника проводяться щоденно, під час проходження виробничої практики, незалежно від того, що встановлене планом завдання виконується протягом декількох днів. Також у щоденнику фіксується фактичне виконання робіт упродовж дня роботи. Зразок титульного аркуша та змісту розділів щоденника з виробничої практики подано у Додатку А.

Студент **обов'язково** повинен поставити **печатки бази** виробничої практики у щоденнику з виконання виробничої практики, а саме на **стор. 2** (відмітки про проходження виробничої практики) та на **стор. 23** (виробнича характеристика на студента).

За результатами виконання програми виробничої практики, на підставі щоденника і письмового звіту студента, керівник виробничої практики від підприємства (організації, установи) складає відгук щодо наслідків проходження студентом виробничої практики, у якому вказується період проходження виробничої практики, назва бази виробничої практики, конкретний підрозділ або робоче місце, де студент проходив виробничої практики; надається характеристика роботі студента, оцінюється самостійність виконання завдань, участь у роботі підприємства, якість і своєчасність виконання тематичного плану виробничої практики; визначається відповідність завданням, передбаченим тематичним планом виробничої практики; вказуються недоліки в роботі студента на базі виробничої практики; зазначається рекомендація щодо захисту звіту та можливої оцінки діяльності студента; вносяться пропозиції щодо займаної ним посади після закінчення вищого навчального закладу. Рекомендована форма документа представлена у додатку Б.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Звіт із виробничої практики повинен мати такі структурні елементи:

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

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

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.

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

Текстова частина звіту з виробничої практики складається із розділів, що визначені програмою виробничої 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 виробничої практики. Тобто кількість нумерованих висновків повинна відповідати кількості завдань, передбачених програмою виробничої практики. У кінці висновків підбиваються узагальнені підсумки з логічним переходом до практичних пропозицій.

Список використаних джерел містить джерела, що використано студентом під час виконання завдань виробничої практики: норматив-

но-законодавчі акти, наукові праці вітчизняних і зарубіжних теоретиків, спеціальну літературу, фахові видання, матеріали бази практики, інформаційні ресурси мережі Інтернет. Список використаних джерел формується відповідно до діючого ДСТУ.

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

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Рекомендований обсяг звіту виробничої практики – 10–15 сторінок друкованого тексту, виконаного на одній стороні окремих пронумерованих аркушів 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 з менеджменту 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 (літерами) 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», «ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» звіту з виробничої практики повинні починатися з чистого, окремого аркуша. 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 і дефіс. Номер і заголовок ілюстрації друкують нежирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Наприклад:

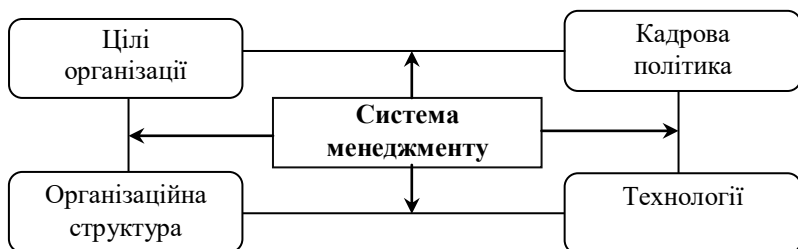


Рис. 1 – Схематичне зображення основних внутрішніх елементів в системі менеджменту організації

Ілюстрації, розміри яких перевищують сторінку формату А4, 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 розташовувати 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 правовому 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 друкують з нової сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток» (без знака №) і велика літера, що позначає додаток. *Наприклад:* «Додаток А». Додатки позначають великими літерами української абетки, за винятком І, Є, І, І, Й, О, Ч, Ї. 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

Підведення одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначають *«Продовження Додатка...»*.

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, але не пізніше ніж за два дні по її закінченню.

2. Після перевірки поданих студентом щоденника, звіту про проходження виробничої практики, а також відгуку керівника від бази виробничої практики про результати, керівник від кафедри надає рецензію. Завідувач кафедри на цій підставі вирішує питання 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 зараховують керівника практики від кафедри та провідних викладачів випускних кафедр, які викладають студентам-практикантам спеціальні дисципліни. Оголошення про захист виробничої практики з менеджменту розміщують на кафедрі, у ньому вказують: день, час, аудиторію, склад комісії, дату та групу, 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 і надавати зауваження щодо виконання виробничої практики.

6. Результати захисту звіту з виробничої практики визначаються керівником і членами комісії. Відповідний запис про оцінку робиться на титульному аркуші звіту, в листі оцінювання, заліково-екзаменаційній відомості та в індивідуальному плані студента (заліковій книжці). Оцінка студента за практику враховується нарівні 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 і отримав незадовільну оцінку під час складання заліку, та у разі несумлінного ставлення до практики, порушення дисципліни або повної не підготовленості з програми виробничої практики, **не допускається** до атестації.

Підсумки практики обговорюються 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; володіти навичками узагальнення; формулювання висновків; працювати з інформаційними джерелами; ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення завдання, що досліджується.

Звіт із виконання виробничої практики, у якому розкрито не всі завдання тем, визначених програмою виробничої практики, 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 тем, визначених 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 представ-

лення результатів і спостерігається оформлення звіту без дотримання методичних рекомендацій, може бути оцінений на оцінку «добре».

Звіт, у якому розкрито всі завдання тем, визначених 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 виконано 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 ВНЗ (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)	A
82–89	4 (дуже добре)	B
74–81	4 (добре)	C
64–73	3 (задовільно)	D
60–63	3 (задовільно достатньо)	E
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. Керівництво організацією : навч. посіб. / [О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Проник]. – Львів : Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», 2008. – 244 с.
4. Кузьмін О. Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту : навч. посіб. / [О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник]. – Львів : Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2012. – 228 с.
5. Малик Л. О. Менеджмент організацій / Л. О. Малик. – Київ : Кондор, 2017. – 469с.
6. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій : навч. посіб./ Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк. – Київ : Центр учбової л-ри, 2015. – 560 с.
7. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. – Вид. 4-е, перероб. і допов. – Київ : Кондор, 2015. – 563с.
8. Основи менеджменту : підручник для студентів вищих навчальних закладів / А. А. Мазаракі, О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник та ін. ; за ред. А. А. Мазаракі. – Харків : Фоліо, 2014. – 846 с.
9. Синякевич І. М. Менеджмент у виробничій сфері : навч. підручник / І. М. Синякевич, Є. І. Сенько, М. М. Огородник та ін. – Львів : ІЗМН, 2015. – 284 с.
10. Офіційний веб-портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.portal.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

ДОДАТКИ

Додаток А

*Зразок титульного аркуша та змісту розділів
щоденника з виробничої практики*

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Навчально-науковий інститут денної освіти

Кафедра менеджменту

ЩОДЕННИК

*проходження виробничої практики
студентом(-кою) спеціальності 073 Менеджмент
освітньої програми «Менеджмент»
(«Бізнес-адміністрування») першого освітнього рівня бакалавра*

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження виробничої практики _____

у період з «____» _____ 20__ р.
до «____» _____ 20__ р.

Студент

(підпис)

Керівник виробничої практики
від кафедри

(підпис)

Керівник виробничої практики
від підприємства

(підпис)

Полтава – 20__ р.

Продовж. дод. А

«Затверджую»

Керівник виробничої практики
з менеджменту від підприємства

(підпис)

«__» ____ 20 __ р.

1. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Номер завдання програми виробничої практики	Зміст завдань	Робоче місце практиканта	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	Номер завдання	Завдання	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 виробничої практики від кафедри

Додаток Б

***Зразок відгуку керівника виробничої практики від підприємства
за підсумками проходження виробничої практики***

ВІДГУК

про проходження виробничої практики студента(-ки)

Навчально-наукового інституту денної освіти

Вищого навчального закладу Укоопспілки

«Полтавський університет економіки і торгівлі»

**спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Менеджмент»
(«Бізнес-адміністрування») першого освітнього рівня бакалавра**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Указати період проходження практики, підприємство, підрозділ.
2. Охарактеризувати, як проявив себе студент під час проходження практики, оцінити самостійність виконання завдань, участь у роботі підприємства, якість і 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, завірений печаткою підприємства.

Додаток В

Зразок титульного аркуша звіту з практики

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»
Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра менеджменту**

ЗВІТ

*проходження виробничої практики
студентом(-кою) спеціальності 073 Менеджмент
освітньої програми «Менеджмент» («Бізнес-адміністрування»)
першого освітнього рівня бакалавра*

(прізвище, ім'я, по батькові)

у період з «__» _____ 20__ р.

до «__» _____ 20__ р.

База виробничої практики з менеджменту _____

(підпис практиканта)

**Керівник виробничої практики
від підприємства:**

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Захищена на

«__» _____»

«__» _____ 20__ р.

Члени комісії

**Керівник виробничої практики
від кафедри:**

(науковий ступінь, вчене звання,

прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Полтава 20__

Навчально-методичне видання

ШИМАНОВСЬКА-ДІАНИЧ Людмила Михайлівна
ФІЛІНА Світлана Володимирівна

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 1,4.
Зам. № 259/2057.

Видавець і виготовлювач
Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»,
к. 115, вул. Ковалю, 3, м. Полтава, 36014; ☎(0532) 50-24-81

Свідectво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 від 08.07.2010 р.