

Міністерство освіти і науки України
Приватний вищий навчальний заклад «Міжнародний економіко-гуманітарний
університет імені академіка Степана Дем'янчука»

Кафедра менеджменту

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з організації та проведення виробничої практики
для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра за освітньою програмою
«Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань
07 «Управління та адміністрування»

Рівне 2020

Методичні вказівки з організації та проведення виробничої практики для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра за освітньою програмою «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» / М.О.Трофімчук. – Рівне: РВВ МЕРУ, 2020. – 25 с.

Рецензенти:

Федина К.М. – кандидат економічних наук, Національний університет водного господарства та природокористування.

Коваль Л.А. – кандидат економічних наук, доцент, ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

Розглянуто та схвалено на засіданні
кафедри менеджменту
Протокол № 2 від 15 вересня 2020 р.

Розглянуто і рекомендовано до друку
Вченою радою ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»
Протокол № 2 від 16 вересня 2020 р.

ЗМІСТ

1. ВСТУП	4
2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
3.1. Загальні положення	5
3.2. Обов'язки керівника практики від навчального закладу	5
3.3. Обов'язки керівника практики від організації	6
4. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	6
5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
5.1. Загальна характеристика підприємства	7
5.2. Аналіз окремих напрямів діяльності підприємства	8
5.2.1. Оцінка стану матеріально-технічної бази підприємства	8
5.2.2. Фінансово-економічна діяльність підприємства	8
5.2.3. Управління персоналом на підприємстві	8
5.2.4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства	9
5.2.5. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	9
5.2.6. Стратегічне управління підприємством	10
5.3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	10
6. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	10
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	15
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	16
ДОДАТКИ	

1. ВСТУП

Виробнича практика є невід'ємною складовою освітньої програми підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» та традиційним елементом набуття професійних умінь і навичок безпосередньо в умовах практичної діяльності.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти. Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам, зокрема базами практики можуть бути середні та великі підприємства різних форм власності, де є організаційна структура, система менеджменту, підрозділи логістики, збуту, постачання, кадрові підрозділи, виробнича структура та фінансовий менеджмент.

Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

Проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальності 073 «Менеджмент» здійснюється у відповідності до програми та методичних рекомендацій для проведення виробничої практики.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є формування у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах, поглиблення та закріплення теоретичних знань, опанування сучасних прийомів та методів праці в галузі їх майбутньої професії, виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та креативно їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики. Під час виробничої бакалаврської практики здобувач вищої освіти повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу - бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Результатами виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств, операційними системами та процесами в організаціях.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Загальні положення

Виробнича практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на базах практики, які відповідають вимогам програми практики.

База практики зобов'язується:

1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом.
2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
3. Створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики (не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики, надати можливість ознайомитися с технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики тощо).

На час практики за кожним здобувачем вищої освіти закріплюється визначене робоче місце. Практикант повинен вивчити основні вимоги щодо діяльності на конкретному місці під керівництвом керівника практики від організації і самостійно виконувати окремі види планових, звітних і аналітичних робіт, що входять в обов'язки працівника того чи іншого відділу. Здобувач-практикант несе повну відповідальність за точне та своєчасне виконання дорученої йому роботи.

Розподіл здобувачів вищої освіти за робочими місцями, контроль їхньої роботи й інструктаж здійснюються керівниками практики від бази практики та від університету.

У процесі практики здобувач вищої освіти веде щоденник, у якому записує зміст виконаної роботи. Записи в щоденнику після відповідної перевірки підтверджуються керівником від бази практики (додаток Д).

Кафедра менеджменту забезпечує базову організацію програмами практики, здійснює керівництво та контроль за організацією, проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту, підводить підсумки практики.

3.2. Обов'язки керівника практики від навчального закладу

Керівник:

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів

вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;

- приймає і перевіряє звіти здобувачів вищої освіти з практики, надає відгук про їхню роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики;
- звітує завідувачу кафедри про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти .

3.3. Обов'язки керівника практики від організації

До основних обов'язків керівника практики від організації належить:

- організація проходження виробничої практики закріпленими за ним здобувачів вищої освіти , виділення кожному практиканту визначених ділянок роботи, забезпечення робочих місць;
- складання для кожного здобувача вищої освіти графіка роботи, погодження графіка з керівником практики від кафедри;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з організацією роботи у відділі і на конкретному робочому місці, допомога їм у правильному виконанні всіх завдань, навчання практикантів раціональним методам роботи;
- здійснення постійного контролю за роботою практикантів і їх дисципліною, контроль ведення щоденників, підготовка звітів про практику;
- після закінчення практики складання для кожного здобувача вищої освіти характеристики, в якій повинна бути обґрунтована оцінка виконання програми практики, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, якість набутих ним знань і дисциплінованість.

4. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача вищої освіти під час проходження практики є звіт про проходження виробничої практики. Звіт про проходження виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» повинен мати таку структуру:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

- 2.1. Оцінка стану матеріально-технічної бази підприємства
- 2.2. Фінансово-економічна діяльність підприємства
- 2.3. Управління персоналом на підприємстві
- 2.4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства
- 2.5. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (при наявності такої діяльності)
- 2.6. Стратегічне управління підприємством

РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ВИСНОВКИ СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ДОДАТКИ

У Вступі необхідно розкрити актуальність, мету і завдання виробничої практики у відповідності із специфікою діяльності підприємства та посадою на якій здійснювалось проходження практики, визначити методи які використовувались під час проходження практики та написання звіту.

Вимоги до змістовного наповнення Розділів 1,2,3 наведено нижче у пункті «5. Зміст виробничої практики»

У висновках здобувач вищої освіти повинен дати оцінку рівню виконаних завдань практики, ступень досягнення мети практики, коротко підсумувати результати проведеного аналізу, висвітлити основні недоліки в діяльності бази практики та навести свої пропозиції, щодо їх усунення, навести перелік навичок та знань отриманих під час проходження практики

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Загальна характеристика підприємства

Цей розділ звіту про проходження практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня освіти повинен містити таку інформацію:

- характеристику підприємства (дата створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

- характеристику господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо));

- характеристику інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

5.2. Аналіз окремих напрямів діяльності підприємства

5.2.1. Оцінка стану матеріально-технічної бази підприємства

В цьому підрозділі необхідно:

- визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства.
- проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.
- обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів).
- визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу – у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці.

5.2.2. Фінансово-економічна діяльність підприємства

Цей підрозділ передбачає необхідність:

- провести аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності.
- здійснити оцінку обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.
- дослідити організацію грошового обороту. форми розрахунків, що використовуються. оцінка стану платіжної та касової дисципліни.
- здійснити аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.
- проаналізувати організацію роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.
- проаналізувати обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.
- провести оцінку фінансово-майнового стану підприємства. проаналізувати показники платоспроможності, ділової активності, прибутковості.

5.2.3. Управління персоналом на підприємстві

В цьому підрозділі необхідно:

- оцінити організацію роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

- провести аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).
- оцінити кадрову політику, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.
- проаналізувати рух персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.
- здійснити аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

5.2.4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

В цьому підрозділі необхідно:

- оцінити організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. охарактеризувати функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. провести аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.
- визначити основних постачальників ресурсів та споживачів продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. процес їх пошуку, оцінки і вибору. порядок та умови укладання угод. оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).
- визначити фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.
- дослідити комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. аналіз бюджету маркетингу.
- провести аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

5.2.5. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (при наявності такої діяльності)

В цьому підрозділі необхідно:

- оцінити стан організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.
- визначити основних конкуренти підприємства на світовому ринку.
- провести аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної

діяльності підприємства.

5.2.6. Стратегічне управління підприємством

В цьому підрозділі необхідно охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії. Охарактеризувати існуючі стратегічні цілі підприємства. Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємств та зробити відповідні висновки.

5.3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У цьому розділі результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

6. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Обсяг звіту має бути не більше **40 сторінок**.

Звіт друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через **півтора (1,5) інтервали** 14 шрифтом TimesNewRoman. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів:

- верхній, лівий і нижній — не менше 20 мм

– правий — не менше 10 мм.

Міжрядковий інтервал для тексту -1,5

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати **п'яти знакам**. (1,25 см.).

Структурні елементи ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ, не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів. Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Відстань між заголовками та подальшим чи попереднім текстом має бути – не менш, ніж два інтервали .

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. . Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок, однак номер сторінки на титульному аркуші **не проставляють**.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

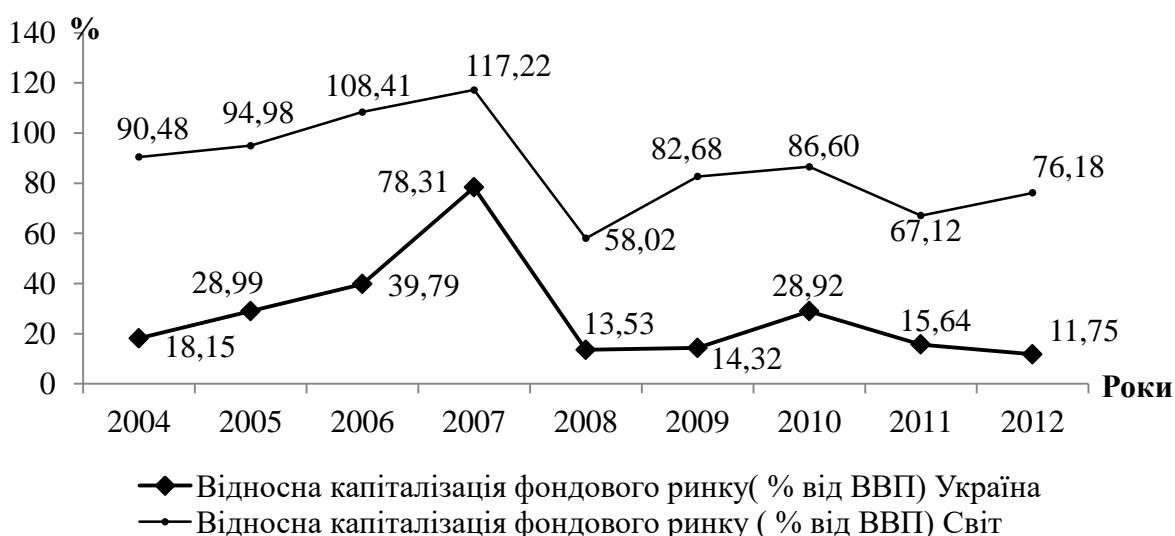


Рис. 2.4. Динаміка відносної капіталізації фондового ринку

Розмір шрифту для тексту всередині таблиць – 14 пт або 12 пт. Міжрядковий інтервал для тексту всередині таблиць – 1.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Спочатку з права, «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

Таблиця 2.2

Оцінка концентрації торгівельних підприємств на ринку енергоносіїв України

Показник Рік	Кількість підприємств	(CR3)	(CR4)	(HHI)	(HT)	(E)	$I_{d(max)}$
2010	950	93,13	95,34	5849,065	0,50	0,089	0,764

Ні слово «таблиця», ні її назва напівжирним шрифтом не виділяються. Зверху на низу таблиці рекомендується залишати один вільний рядок.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати після тексту, у якому вона згадується, на окремій наступній сторінці. Якщо в таблиці є текст, що повторюється, який складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо повторюється текст двох і більше слів, то при першому його повторенні текст замінюють словами «теж саме», а потім лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, символів, що повторюються, неможна.

Якщо в будь-якій графі таблиці цифрові або інші дані відсутні, то на цьому місці ставлять ризику. Таблицю розміщують в тексті після першої згадки про неї, а при переносі таблиці до наступної сторінки головку таблиці слід повторити. Якщо головка таблиці надто громіздка, її можна не повторювати на наступній сторінці, а пронумерувати графи, повторити цю нумерацію.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або бокових замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово «Таблиця 2.2» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження табл. 2.2» з зазначенням номера таблиці.

Формули у звіті нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Пояснення значень символів та числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу слід додавати з нового рядка, починаючи з абзацу словом «де» без двокрапки. Приклад оформлення формул:

$$L_{\text{ко}} = \frac{\sum B}{25} * 0,35 * 100\%, (2)$$

де $L_{\text{ко}}$ – ліміт для.....;

$\sum B$ – сума балів.....;

25 – максимальна можлива сума.....;

0,35 – коефіцієнт, який.....

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово “Додаток ___” і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду, його копію вміщують у звіті без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово “ДОДАТОК ___” і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

Примітки

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. Наприклад:

Таблиця 2

Кількість підприємств невиробничої сфери

Кількість підприємств	2014 рік	2015 рік
		1289

Примітка. Складено за даними Державної служби статистики

Список використаних джерел

Список використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Коли в тексті звіту необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, це слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, [1, с.23].

При цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань. Приклад:

15.. Шевченко Л. С. Конкурентное управление: учебное пособие / Л. С. Шевченко. – Х.: Эспада, 2004. – 312 с.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Відмінно (А), кількість балів - 90-100 : наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами, звіт написано самостійно з дотриманням встановлених вимог, завдання практики виконані повністю, здобувач вищої освіти продемонстрував високий аналітичний рівень з ретельним обґрунтуванням власних пропозицій та відповідних висновків, звіт захищено успішно, з ґрунтовними відповідями на запитання стосовно звіту.

Добре (В) кількість балів - 82-89: наявні всі необхідні документи з практики усіма реквізитами, звіт написано самостійно, однак упущені деякі формальні вимоги, завдання практики виконані повністю, але з незначними помилками здобувач вищої освіти продемонстрував хороший аналітичний рівень з обґрунтуванням власних пропозицій та відповідних висновків на достатньому рівні, звіт захищено успішно, з не повними відповідями на запитання.

Добре (С) кількість балів -74-81: наявні всі необхідні документи з практики усіма реквізитами, звіт написано самостійно, однак не дотримано всіх вимог стосовно його наповнення та оформлення, завдання практики виконані не повністю, здобувач вищої освіти продемонстрував достатній аналітичний рівень власних пропозицій та відповідних висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні, звіт захищено успішно, із зауваженнями, відповіді на уточнюючі запитання були не вичерпні.

Задовільно (D) кількість балів - 64-73: наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; є ознаки не самостійного написання звіту, присутній плагіат, формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі, завдання практики виконані і висвітлені не в повному обсязі, здобувач продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, звіт захищено, однак з суперечливими чи взаємовиключними твердженнями, не було надано відповіді на уточнюючі запитання .

Задовільно (Е) кількість балів - 60-63: наявні всі необхідні документи з практики, проте значна кількість реквізитів відсутня чи зазначені недостовірні дані, є ознаки не самостійного написання звіту, присутній плагіат, вимоги стосовно змістовного наповнення та оформлення звіту грубо порушені, завдання практики виконані не в повному обсязі, здобувач вищої освіти не продемонстрував здатності обґрунтовувати висновки, звіт захищено, однак з взаємовиключними і суперечливими твердженнями, не було надано жодної відповіді на уточнюючі запитання .

Відмінно (F, FX) кількість балів - 1-59: відсутні необхідні документи, завдання виконані частково, або не виконані взагалі, звіт базується на плагіаті, висновки, суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики, звіт не захищено через не надання відповідей на запитання та слабку орієнтацію в матеріалах звіту, отримано негативні відгуки керівника бази практики.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про вищу освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. [URL:http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18)
2. Закон «Про освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. [URL:http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19).
3. Стандарт вищої освіти України з галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1165.
4. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
5. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів / Державна наукова установа «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf
6. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» від 29 березня 2012 року № 384 (зі змінами) : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0711-12#Text>
7. Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука». URL: http://www.megu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/polo_pro_osv_pr.pdf
8. Положення про проведення практики студентів Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.megu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/img935-obedyneny-obedyneny.pdf>
9. Програми нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки бакалавра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму 6.030601 «Менеджмент» / Київський національний торговельно-економічний університет. – Київ: ЦПНМВ КНТЕУ. – 2011. – 224 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклади оформлення списку використаних джерел

Вид джерела	Приклад оформлення
Підручник	Економіка підприємства: підручник/ За заг. ред. д-ра екон. наук, проф. С. Ф. Покропивного. – К.: КНЕУ, 2003. – 608 с.
Монографія	Азоев Г. Конкуренция: анализ, стратегия и практика: монография / Г.Азоев. – М.:Центр экономики и маркетинга, 1996. – 208 с.
Навчальний посібник	Буднік М. М. Фінансовий ринок :навч. пос. / М.М. Буднік, Л.С. Мартюшева, Н.В. Сабліна . – К: Центр учбової літ., 2009. – 334 с.
Автореферат дисертації	Куліш О.А. Фондовый рынок у системі економічних відносин :автореф. дис. на здобуття наук.ступеня канд. екон. наук : спец. 08.01.01 «Економічна теорія та історія економічної думки» / О.А. Куліш. – Донецьк, 2008. – 20 с.
Наукова стаття	Трофімчук М.О. Концептуальні засади конкуренції як категорії ринкової економіки / М.О. Трофімчук // Вісник Дніпропетровського ун-ту. Економіка. – 2014. – Вип. 8(3). – №10/1. – С. 34–38.
Перекладене видання	Портер М. Конкуренция / М. Портер; пер. с англ. – М.: Вильямс, 2005. – 608 с.
Багатотомне видання	Бродель Ф. Матеріальна цивілізація, економіка і капіталізм, XV–XVIII ст. / Ф.Бродель; пер. з фр. – Т. 1. :Структури повсякденності: можливе і неможливе. – К. :Основи, 1995. – 543 с.
Інтернет-ресурс	Ніколаєва А.М. Проблеми та перспективи здійснення ефективної депозитарної діяльності в Україні [Електронний ресурс] / А.М. Ніколаєва, О.А. Ліщук. – Режим доступу: http://www.rusnauka.com/7_NMIW_2011/Economics/4_80911.doc.htm .
Нормативні документи	Закон України «Про захист економічної конкуренції» від 11.01.2001 р. № 2210-III. Редакція від 11.08.2013 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2210-14 .
Дисертаційне дослідження	Пургин А.Н. Фондовый рынок в системе макроэкономической стабилизации: дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / А.Н Пургин. – Екатеринбург, 2004. – 180 с.

Додаток Б

Місце кутового
штампа вищого навчального
закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від « ____ » _____ 20__ року № _____, який
укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за
спеціальністю 073 «Менеджмент»

Назва практики _____

Строки практики з « ____ » _____ 20__ року

по « ____ » _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ЗВО

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток В

Кутовий штамп (підприємства, організації, установи)
Надсилається у заклад вищої освіти
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), спеціальність)
прибув „___” _____ 20___ року до

_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від

„___” _____ 20___ року № _____ студент

_____ зарахований практикантом

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи)

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

Керівник підприємства (організації, установи)

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

Печатка (підприємства, “___” _____ 20___ року
організації, установи)

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

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

“___” _____ 20___ року

Додаток Г

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖНАРОДНИЙ
ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА
СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»

Кафедра менеджменту

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(назва бази практики)

студента (ки)
економічного факультету, гр.- ____
спеціальності 073 «Менеджмент»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від університету

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівника практики від підприємства

(прізвище, ім'я, по батькові)

Рівне - 2019

Додаток Д

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖНАРОДНИЙ
ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА
СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти ступеня бакалавра зі спеціальності
073«Менеджмент»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Економічний факультет
Кафедра менеджменту
4 курсу бакалаврату, групи _____

Здобувач вищої
освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва роботи	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання	Підпис
		1	2	3	4	5	6		
1	Прибуття на об'єкт проходження виробничої практики								
2	Проходження обов'язкових інструктажів з охорони праці: вступний та первинний на робочому місці.								
3	Вивчення установчих документів підприємства-базиса практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства.								
4	Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством								
5	Дослідження стану матеріально-технічної бази підприємства								
6	Дослідження фінансово-економічної діяльності підприємства								
7	Дослідження системи управління персоналом на підприємстві								
8	Дослідження управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства								
9	Дослідження управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (при наявності такої діяльності)								
10	Дослідження стратегічного управління підприємством								
11	Визначення основних проблем господарської діяльності підприємства, що потребують удосконалення.								
12	Розробка пропозицій щодо напрямів удосконалення діяльності підприємства та їх обґрунтування								
13	Підготовка необхідних матеріалів та написання звіту з практики								

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Характеристика роботи здобувача вищої освіти
на виробничій практиці**

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого
навчального закладу про проходження
практики**

Дата складання заліку „_____” _____20____року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток Ж

*Приклад характеристики керівника виробничої практики***Характеристика**

керівника виробничої практики від ТОВ «Розвиток» про здобувача вищої освіти Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янука», групи М-51

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ

З «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ року здобувач вищої освіти _____ П.І.Б. _____ проходив виробничу практику на підприємстві ТОВ «Розвиток». Студент достатньо ретельно та комплексно розглянув основні питання щодо виконання поставлених завдань та отримав результати під час проходження виробничої практики. При цьому він проявив високу працездатність та організованість.

У першому розділі звіту представлено коротку характеристику підприємства ТОВ «Розвиток», а також загальну характеристику середовища функціонування підприємства. В процесі обробки документації студент ретельно вивчив статут, посадові інструкції, положення про відділи і річні звіти підприємства.

У другому розділі викладено зібраний статистичний матеріал, який було проаналізовано з відповідними висновками та вказаними причинами зниження та зростання окремих показників.

У третьому розділі наведені пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства і удосконалення асортименту товарів на плановий період та зроблено відповідні висновки.

Підводячи підсумок, слід вказати, що студент проявив себе як кваліфікований спеціаліст, який у змозі самостійно вирішувати поставлені завдання. Матеріал, представлений у звіті, викладено у логічній послідовності згідно із планом. Звіт про проходження виробничої практики заслуговує на оцінку_____.

Керівник
фінансового-економічного
відділу ТОВ «Розвиток»

М.П.

Т. В. Варнава