

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

Л. М. Шимановська-Діанич, С. В. Філіна, Ю. О. Єжелій

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**з організації та проходження виробничої практики
здобувачами вищої освіти 1 курсу ступеня бакалавра
спеціальності 073 Менеджмент
освітньої програми «Бізнес-адміністрування»**

**Полтава
ПУЕТ
2023**

Автори: *Л. М. Шимановська-Діанич*, д. е. н., професор, завідувач кафедри менеджменту, Полтавський університет економіки і торгівлі
С. В. Філіна, к. е. н., доцент, доцент кафедри менеджменту, Полтавський університет економіки і торгівлі
Ю. О. Єжелей, асистент кафедри менеджменту, Полтавський університет економіки і торгівлі

Рецензенти: *Г. П. Скляр*, д. е. н., професор, завідувач кафедри туристичного та готельного бізнесу, Полтавський університет економіки і торгівлі.
Д. В. Дячков, д. е. н., професор кафедри менеджменту імені І. А. Маркіної, Полтавський державний аграрний університет.

Програма та методичні рекомендації з організації та проходження виробничої практики обговорена та схвалена на засіданні кафедри менеджменту (протокол № 1 від 01 вересня 2023 р.)

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Організація проведення виробничої практики	7
Програма виробничої практики	11
План проведення виробничої практики	11
Завдання виробничої практики	12
Вимоги до структури звіту з виробничої практики.....	13
Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики.....	14
Підведення підсумки виробничої практики.....	17
Критерії оцінювання виробничої практики	18
Список рекомендованих інформаційних джерел	19
Додатки	22

ВСТУП

Програма та методичні рекомендації з виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого освітнього (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування» зі спеціальності 073 Менеджмент розроблено відповідно до діючих нормативних документів. Практична підготовка здобувачів за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування» є невід'ємною складовою стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в галузі знань 07 Управління та адміністрування, 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 Полтавського університету економіки і торгівлі у вирішенні питань практичної підготовки здобувачів вищої освіти є інтеграція навчального процесу і виробництва, удосконалення методичного забезпечення практики. Ці методичні рекомендації відповідають навчальному плану Полтавського університету економіки і торгівлі, освітньо-професійній програмі «Бізнес-адміністрування» підготовки здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Програмою і методичними рекомендаціями визначаються необхідні умови щодо знань і вмінь, якими повинні оволодіти здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики.

Виробнича практика є початковим етапом практичної підготовки здобувачів вищої освіти 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 вишуксової кафедри.

Мета і зміст виробничої практики. *Мета виробничої практики – ознайомити здобувачів вищої освіти 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.

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

ЗК01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК03. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК04. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК05. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК08. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК09. Здатність активно вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК16. Здатність планувати та управляти часом.

СК01. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК02. Здатність аналізувати результати діяльності організації та бізнесу, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК03. Здатність визначати перспективи розвитку організації та бізнесу.

СК04. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК05. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК06. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо, формувати та підтримувати корпоративну соціальну відповідальність бізнесу.

СК07. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту у сфері бізнесу.

СК08. Здатність планувати діяльність бізнес-організації та

управляти часом.

СК09. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал бізнес-організації.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми бізнесу та бізнес-організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК16. Здатність оцінювати економічну ефективність діяльності, ресурсного потенціалу та конкурентоспроможність бізнес-організації та бізнесу.

Отже, програмними результатами виробничої практики є:

ПРН01. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН02. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН03. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН04. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН08. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки

функціонування організації.

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН19. Володіти інструментарієм та навичками економічного аналізу ефективності використання ресурсного потенціалу та управління конкурентоздатністю бізнес-організацій, приймати обґрунтовані рішення щодо вирішення проблемних ситуацій в бізнесі, демонструвати навички креативного мислення, формування новацій та управління інноваційною діяльністю бізнес-організацій та бізнесу.

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 та підготувати здобувачів вищої освіти до подальшого освоєння в університеті дисциплін освітньої програми згідно з навчальним планом.

Виробнича практика базується на використанні активних методів навчання здобувачів вищої освіти (тренінгових технологій та роботи з використанням інформаційних технологій). При цьому навчання зорієнтоване на особистість здобувача вищої освіти, 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 здобувачів вищої освіти із сутністю і технологією застосування методів проведення практики, доводить до здобувачів вищої освіти 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 здобувачі вищої освіти самостійно проводять пошук і опрацювання відповідних матеріалів згідно із завданнями виробничої практики взагалі й індивідуальними завданнями зокрема. Керівник виробничої практики контролює процес виконання завдань здобувачами вищої освіти, надає їм необхідну консультацію. Поточні завдання можна також доповнювати ситуаційними завданнями, щоб додати роботі здобувачів вищої освіти більшої насиченості та динамічності.

Здобувачі вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти із використанням інформаційних технологій в активному та демонстраційному режимах. При цьому використовуються 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.

З базами практики заклад вищої освіти завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Здобувачі вищої освіти після проходження практики на підприємстві (організації, установі) мають подати на кафедру звіт із проходження практики, лист з відмітками про проходження практики (додаток А) та відгук керівника практики від бази практики (додаток Б).

До обов'язків керівника виробничої практики від кафедри належать:

- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на базу практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів; роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів вищої освіти щодо порядку захисту звітів із практики, який затверджується кафедрою;

- забезпечення високої якості проходження здобувачами вищої освіти практики, перевірка його відповідності навчальним планам і програмам;

- контроль виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

- методичне керівництво роботою здобувачів вищої освіти із написання звітів про проходження практики, аналізування зібраних матеріалів;

- перевірка звітів здобувачів вищої освіти 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 здобувача вищої освіти на практику;

- організація робочого місця здобувача вищої освіти та знайомство з організацією роботи;

- проведення інструктажу з техніки безпеки;

- проведення екскурсії на підприємстві;

- контроль дотримання здобувачем вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;

- складання графіка проходження здобувачем вищої освіти

практики;

- проведення бесіди про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або у його підрозділі;

- перевірка дотримання здобувачем вищої освіти графіка та виконання програми виробничої практики, консультування здобувача вищої освіти, залучення до виконання виробничих завдань;

- вживання необхідних виховних та адміністративних заходів до здобувача вищої освіти, який порушив правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від університету;

- ознайомлення зі звітом здобувача вищої освіти та надання відгуку про результати проходження практики і попередню оцінку.

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти 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 здобувач вищої освіти, 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;

- не пізніше, як за день, до закінчення терміну практики, отримати відгук – оцінку керівника практики від підприємства;

- оформити та захистити звіт із практики.

Здобувач вищої освіти, 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 здобувачами вищої освіти, використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та всієї програми виробничої практики.

Робота здобувачів вищої освіти контролюється керівниками виробничої практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням здобувачами вищої освіти баз виробничої практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіка.

Звіт із виробничої практики подається на кафедру протягом двох днів після повернення здобувача вищої освіти з практики. Захист проходить перед комісією (2–3 особи) за участю викладача – керівника виробничої практики від університету (додаток В).

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

1. Організаційні збори з проведення виробничої практики

Проведення представниками Центру зв'язків із виробництвом ПУЕТ та кафедри менеджменту інструктивно-методичного заняття зі здобувачами вищої освіти, доведення до них 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 здобувачами вищої освіти 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 здобувачами вищої освіти перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

Під час захисту здобувач вищої освіти 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).

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

На остаточне оформлення звіту з виробничої практики здобувачу вищої освіти 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:

- титульний аркуш;
- зміст звіту з виробничої практики;
- перелік умовних скорочень (за потреби);
- вступ;
- основна змістовна частина (власне звіт про виконану роботу);
- висновки за результатами практики;
- пропозиції щодо удосконалення діяльності компанії, установи чи організації, яка є базою практики;
- список інформаційних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш повинен бути заповнений здобувачем вищої освіти і містити підписи керівника від бази виробничої практики та керівника від кафедри (додаток Г).

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 інформаційних 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 інформаційних джерел містить джерела, що використано здобувачем вищої освіти під час виконання завдань виробничої практики: нормативно-законодавчі акти, наукові праці вітчизняних і зарубіжних теоретиків, спеціальну літературу, фахові видання, матеріали бази практики, інформаційні ресурси мережі Інтернет. Список інформаційних 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 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», «ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ 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 заголовки ілюстрації друкують нежирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Наприклад:

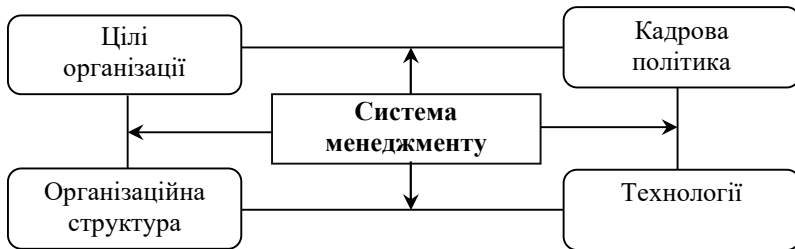


Рис. 1 – Схематичне зображення основних внутрішніх елементів в системі менеджменту організації

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 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 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 Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь. 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 кафедр **не приймаються**.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків виробничої практики проходить через послідовність таких етапів:

1. Звіт із виробничої практики здобувач вищої освіти реєструє на кафедрі і здає на перевірку керівнику практики, але не пізніше ніж за два дні по її закінченню.

2. Після перевірки поданих здобувачем вищої освіти 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 здобувача вищої освіти до захисту. У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити звіт здобувача вищої освіти 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 здобувачам вищої освіти спеціальні дисципліни. Оголошення про захист виробничої практики розміщують на кафедрі, у ньому вказують: день, час, аудиторію, склад комісії, дату та групу, у якій проводиться захист.

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

5. Після доповіді здобувача вищої освіти 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 здобувача вищої освіти (залікової книжці). Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується нарівні з іншими оцінками, що характеризують його успішність.

Здобувач вищої освіти, який має академічну заборгованість, не допускається до проходження виробничої практики. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму з практики і отримав незадовільну оцінку під час складання заліку, та уразі несумлінного ставлення до практики, порушення дисципліни або повної невідповідності до програми виробничої практики, **не допускається** до атестації.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, де обговорюються успішність здобувачів вищої освіти, питання організації й ефективності проведення виробничої практики, відповідність баз практики сучасним вимогам тощо.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти 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 представлення 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 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. Господарський кодекс України : кодекс України №436-IV, поточна редакція № 3272-IX від 27.07.2023. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення: 01.08.2023).

2. Гусаковська Т. О., Святний Л. О. Інтелектуальний капітал як важлива складова економічного потенціалу підприємства.

Причорноморські економічні студії. 2023. №79. С. 102–106.

3. Кодекс законів про працю України : кодекс України №322-08, поточна редакція від 14.07.2023. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 01.08.2023).

4. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР, поточна редакція № 27-ІХ від 01.01.2020. Верховна Рада України, URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/254к/96-вр#Text> (дата звернення: 01.08.2023).

5. Кузьмін О. Є., Мала Н. Т., Мельник О. Г., Проник І. С. Керівництво організацією : навч. посіб. Львів : Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», 2008. 244 с.

6. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Теоретичні та прикладні засади менеджменту : навч. посіб. Львів : Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2012. 228 с.

7. Мазаракі А. А., Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту : підручник для студентів вищих навчальних закладів / за ред. А. А. Мазаракі. Харків : Фоліо, 2014. 846 с.

8. Малик Л. О. Менеджмент організацій. Київ : Кондор, 2017. 469 с.

9. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій : навч. посіб. Київ : Центр учбової л-ри, 2015. 560 с.

10. Осовська Г. В. Осовський О. А. Менеджмент : підручник. Вид. 4-е, перероб. і допов. Київ : Кондор, 2015. 563 с.

11. Педченко Н. С., Шимановська-Діанич Л. М., Гусаковська Т. О., Рибалко-Рак Л. А., Кужель Н. Л. Стратегічні комунікації в системі управління підприємства. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. Серія «Економічні науки»*. 2022. №2(106). С. 26–30.

12. Податковий кодекс України : кодекс України №2755-VI, поточна редакція від 28.07.2023. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 01.08.2023).

13. Рибалко-Рак Л. А., Білан Л. П., Держій Р. В., Кужель Н. Л. Процедура прийняття рішення щодо вибору сучасних інформаційних технологій у концепції процесного підходу до управління підприємством. *Бізнес Інформ*. 2023. №1. С. 184–190.

14. Синякевич І. М., Сенько Є. І., Огородник М. М. Менеджмент у

виробничій сфері : навч. підручник. Львів : ІЗМН, 2015. 284 с.

15. Шимановська-Діанич Л. М., Лозова О. В. Креативність як найбільша конкурентна перевага майбутніх менеджерів. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. Серія «Економічні науки»*. 2020. № 3 (99). С. 6–11.

16. Шимановська-Діанич Л. М., Лозова О. В., Барибіна Я. О., Шимановська В.Л. Типи та механізм розробки і впровадження організаційних культур: досвід мультинаціональних та українських компаній і сучасні тренди управління персоналом в умовах війни. *Вісник Маріупольського державного університету. Серія Економіка*. 25. 2023. С. 45–57.

17. Шимановська-Діанич Л.М., Лозова О.В. Управління знаннями на підприємстві: моделі, етапи та технології. *Економіка: реалії часу. Науковий журнал*. 2023. № 4 (68). С. 76–82.

18. Ястремська О. М., Гудима О. В., Єжелій Ю. О., Лук'янихін В. О. Новітні інноваційні освітні системи і технології в галузі менеджменту. *Наукові записки Львівського університету бізнесу та права. Серія Економічна. Серія Юридична*, 2023, №37, С. 465–472.

ДОДАТКИ

Додаток А

Лист відміток про проходження практики
ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Прибув на підприємство, організацію, установу _____

« ____ » _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)
М.П.

Вибув з підприємства, організації, установи
« ____ » _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)
М.П.

Додаток Б

***Бланк відгуку і оцінки роботи здобувача вищої освіти на
практиці***

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____ (назва підприємства, установи, організації)

Керівник практики від підприємства, установи, організації

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

М.П.

« _____ » _____ 20 __ року

Додаток В

Лист оцінювання звіту з виробничої практики

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Критерії оцінювання	Бали
<i>Зміст (до 60 балів)</i>	
<i>Повнота виконання програми практики (60 балів)</i>	
Завдання 1 (до 7 балів)	
Завдання 2 (до 7 балів)	
Завдання 3 (до 7 балів)	
Завдання 4 (до 7 балів)	
Завдання 5 (до 8 балів)	
Завдання 6 (до 8 балів)	
Завдання 7 (до 8 балів)	
Завдання 8 (до 8 балів)	
<i>Оформлення та організація виконання (до 10 балів)</i>	
Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту з практики в цілому (титульна сторінка, зміст, структура, посилання на літературні джерела) (до 4 балів)	
Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул, та графічних ілюстрацій (до 3 балів)	
Відповідність чинним вимогам щодо оформлення літературних та інших інформаційних джерел (до 3 балів)	
<i>Захист (до 30 балів)</i>	
Повнота та лаконічність висвітлення у доповіді ключових аспектів міжнародної діяльності підприємства – бази практики (до 15 балів)	
Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 15 балів)	
<i>Всього балів</i>	
<i>Оцінка за національною шкалою</i>	
<i>Оцінка за шкалою ECTS</i>	
<i>Підпис членів комісії</i>	

Додаток Г

Зразок титульного аркуша звіту з практики

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти

Форма навчання денна

Кафедра менеджменту

ЗВІТ з практики

здобувачем вищої освіти 1 курсу
спеціальності 073 Менеджмент
освітньої програми Бізнес-адміністрування
ступеня бакалавра

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Керівники практики

від підприємства, установи, організації

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали, підпис)

Звіт захищено « ___ » _____ 20__ р.

Оцінка _____

Члени комісії _____

(прізвище, ініціали, підпис)

Полтава 20__

ШИМАНОВСЬКА-ДІАНИЧ Людмила Михайлівна
ФІЛІНА Світлана Володимирівна
ЄЖЕЛИЙ Юрій Олексійович

**ПРОГРАМА
ТА МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ 1 КУРСУ СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 МЕНЕДЖМЕНТ
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ»**