**ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ**

**Кафедра менеджменту, маркетингу та підприємництва**

**ПОГОДЖЕНО**
Проректор з науково-педагогічної
роботи ______ Світлана НАГОРНЯК
31.08.2022 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Вченою радою Інституту
Протокол № «1» від

# МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

| | |
|---|---|
| рівень вищої освіти | Другий (магістерський) рівень |
| галузь знань | 07 «Управління та адміністрування» |
| спеціальність | 073 Менеджмент |
| освітньо-професійна програма | «Менеджмент» |
| Мова викладання | українська |

**Вінниця – 2022**

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня за спеціальністю *073 Менеджмент*.

**Освітньо-професійна програма:** Менеджмент

**Мова навчання:** *українська*

**Розробник:** Павло ІВАНЮТА, професор кафедри менеджменту, маркетингу та підприємництва, д.н.д.у., доцент
Стелла ПИРІЖОК, кандидат економічних наук, в.о. завідувача кафедри менеджменту, маркетингу та підприємництва

Робоча програма розглянута та схвалена
на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу та підприємництва
Протокол №1 від «31» серпня 2022 р.
В.о. завідувача кафедри менеджменту,
маркетингу та підприємництва ___________Стелла ПИРІЖОК

«31» серпня 2022 р.

# ЗМІСТ

**ВСТУП ........................................................................................................ 4**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Терміни і тривалість практики ........................................................................ 5

1.2. Підприємства – бази практики ........................................................................ 5

1.3. Документи, необхідні для проходження практики ......................................... 5

**2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

2.1. Обов'язки керівника практики від інституту…................................................ 7

2.2. Обов’язки керівника практики від підприємства .......................................... .7

2.3. Обов’язки студента-практиканта .................................................................. .8

**3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ЗА ОПП «МЕНЕДЖМЕНТ»**

3.1. Мета, завдання та результати практики ........................................................ 10

3.2. Програма практики .......................................................................................... 13

3.3. Структура звіту ................................................................................................ 25

**4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ...........................................................26**

**5. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.......................................................................................30**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ...........................................................32**

**ДОДАТКИ ...........................................................................................................34**

# ВСТУП

Практика є завершальним етапом програми підготовки студентів-магістрантів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

У процесі проходження практики студент на конкретному підприємстві набуває досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, аналізу його внутрішнього й зовнішнього середовища та організаційного проєктування. Інформаційно-аналітичні матеріали практики складають основу магістерської дисертації.

Практика студентів-магістрантів здійснюється відповідно до стандарту вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та «Положення про проведення практики студентів Вінницького кооперативного інституту за освітнім ступенем бакалавра та магістра».

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1.1. Терміни і тривалість практики

Проходження практики здійснюється у третьому семестрі навчання студентів- магістрантів. Тривалість практики становить 8 тижнів. Конкретні терміни проходження практики визначаються навчальним планом кафедри.

## 1.2. Підприємства – бази практики.

Підприємство, на якому студент проходить практику, називається базою практики. Базами для проходження практики можуть виступати підприємства, організації різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою менеджменту, маркетингу та підприємництва на основі прямих договорів з підприємствами з урахуванням вимог відповідної ОПП, тем кваліфікаційних (магістерських) робіт студентів та можливості збору релевантної фінансово-економічної та управлінської інформації про підприємство.

Студент може самостійно, за узгодженням з керівником практики від інституту, підбирати та пропонувати бази практики для використання за умови їх повної відповідності вимогам програми практики.

База практики стає об’єктом прикладного дослідження студента, результати якого представляються в звіті з проходження практики і складають основу кваліфікаційної (магістерської) роботи.

## 1.3. Документи, необхідні для проходження практики.

Для проходження практики необхідні такі документи:

1. **Договір на проведення практики студентів (ДОДАТОК А).**

Співпраця інституту з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства договір (або його сканований варіант) передається на кафедру *не пізніше ніж за 20 днів* до початку практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту, маркетингу та підприємництва і оформлюється наказом декану управління та права ВКІ *не пізніше ніж за 10 днів* до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. **Направлення на практику (ДОДАТОК Б)** є підставою для зарахування студента на практику на певному підприємстві.

3. **Повідомлення про прибуття на практику (ДОДАТОК В)** надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше ніж через три дні після прибуття студента на підприємство.

4. **Робоча програма практики.**

Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки студента. Розробляється керівником практики від інституту спільно з керівництвом підприємства, яке є базою практики, і студентом відповідно до навчального плану практики.

В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки студента з урахуванням специфіки діяльності бази практики, напряму професійного спрямування та тематики магістерського дослідження.

Календарно-тематичний план практики **(ДОДАТОК Г).**

5. **Щоденник практики (ДОДАТОК Д).**

У щоденнику студенти повинні наводити всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Щоденник з проходження практики повинен бути розрахований на **10 тижнів.** На титульному аркуші щоденника обов'язково мають бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

6. **Письмовий звіт з проходження практики.**

Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт відображає результати виконання студентом завдань робочої програми протягом усього періоду проходження практики. Звіт перевіряється і затверджується керівником практики від підприємства, оцінюється у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і передається керівникові практики від інституту за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у **ДОДАТКУ Е.**

# 2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

## 2.1 Обов'язки керівника практики від інституту

***Керівник практики від інституту повинен:***

– спільно зі студентом розробити робочу програму практики;

– проінформувати студента про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту, рейтинова оцінка та процедура захисту);

– ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження;

– погодити із керівником практики від підприємства робочу програму проведення практики;

– видати студенту індивідуальне завдання з практики;

– провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;

– надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів;

– контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

– не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів;

– на заключному етапі проведення практики перевірити і підписати щоденники та звіти;

– брати участь у складі комісії з захисту практики.

## 2.2. Обов’язки керівника практики від підприємства.

***Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому*:**

– забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення;

– провести екскурсію студентів по підприємству, ознайомити їх з підприємством (організацію), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки кваліфікаційної (магістерської) роботи;

– організувати практику у відповідності з календарним планом кожного студента;

– ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією праці й управління в службі (відділі);

– пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються;

– доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;

– систематично перевіряти відповідність записів, зроблених студентами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;

– контролювати дотримання студентом трудової дисципліни;

– надати студенту характеристику та відгук керівника від підприємства про практику та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження практики.

### 2.3. Обов’язки студента-практиканта.

***При підготовці до проведення практики студент повинен:***

– отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження практики;

– узгодити з керівниками практики робочу програму;

– оформити договір на проходження практики;

– одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

***Під час перебування на підприємстві:***

– виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;

– вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і санітарії;

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

– виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;

– вести щоденник за встановленою формою;

– щотижня звітувати керівнику практики від інституту про виконану роботу;

– не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від уінституту звіт і щоденник з підприємства.

***Вимоги до соціальної діяльності студента:***

– гідно представляти ВКІ, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистих відносинах;

– враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів та імідж інституту;

– дотримуватися норм етики ділового спілкування;

– підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;

– розвивати потенціал лідера і підприємливість;

– здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі та визначати їх пріоритетність.

# 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ЗА ОПП «МЕНЕДЖМЕНТ»

## 3.1. Мета, завдання та результати практики.

Мета, завдання та результати практики визначаються ОПП «Менеджмент» для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

Згідно з ОПП проходження практики спрямоване на формування:

***Спеціальних компетентностей студента:***

- здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів (СК1);
- здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальша напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани (СК2);
- здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного менеджменту (СК 3);
- здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації (СК 4)
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК 5);
- здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми (СК 6);
- здатність розробляти проєкти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість (СК 7);
- здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом (СК 8);
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК 9);
- здатність до управління організацією та її розвитком (СК 10);
- здатність розв'язувати складні задачі та проблеми у системі корпоративного управління за невизначеності умов та вимог (СК 11);
- здатність розробляти алгоритми реалізації змін та застосовувати інноваційні технології менеджменту з метою узгодження інтересів кожного учасника корпоративних відносин (СК 12).

Згідно з ОПП «Менеджмент» практика забезпечує такі ***програмні результати навчання*** студента:

-критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах (ПРН 1);

-ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення (ПРН 2);

-планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розділах (ПРН 5);

-мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність (ПРН 6);

-організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті (ПРН 7);

-застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією (ПРН 8);

-вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами (ПРН 9);

-демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач (ПРН 10);

-забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу (ПРН 11);

-вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом) (ПРН 12);

-вміти планувати і здійснювати інформаційне,методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) (ПРН13);

-вміти розв’язувати наукові та прикладні проблеми в системі корпоративного управління на засадах комплексності та приймати ефективні управлінські рішення (ПРН 14);

-розробляти алгоритми реалізації змін з використанням інноваційних управлінських технологій (ПРН 15);

-вміти визначати та прогнозувати силу впливу різних груп стейкхолдерів для впровадження змін у соціально-економічних системах та моделювати наслідки організаційних та процесних перетворень (ПРН 16).

**Метою практики** є фахова та організаційно-економічна підготовка студентів до виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи, а саме: ознайомлення студента з практичними аспектами виникнення та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні кваліфікаційної (магістерської) роботи, збір інформаційних матеріалів, оволодіння сучасними методами у галузі майбутньої професії, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи у реальному бізнес середовищі.

**Основними завданнями практики є**:

– формування інформаційного забезпечення кваліфікаційної (магістерської) роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;

– підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи, в тому числі про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, стан та перспективи розвитку ринку;

– критичний аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління діяльністю підприємства і ознайомлення з практикою їх застосування;

– критичне осмислення специфіки функціонування досліджуваного підприємства – бази практики, а також адаптація теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань менеджменту до умов діяльності конкретного підприємства;

– проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих для удосконалення господарської діяльності підприємства – бази практики;

– розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо удосконалення господарської діяльності підприємства;

– викладення матеріалів дослідження у звіті з практики.

## Тематичний план

| № | Вид діяльності | Кількість годин | |
|---|---|---|---|
| | | денна | заочна |
| 1. | Інструктаж з техніки безпеки і збереження життя в умовах воєнного стану | 15 | 15 |
| 2. | Правила академічної доброчесності під час проходження практики | 90 | 90 |
| 3. | Аналіз управління розвитком підприємства | 90 | 90 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Апробація результатів дослідження шляхом написання тез (наукової статті) за темою КМР | 90 | 90 |
| 5. | Оформлення звіту з переддипломної практики | 15 | 15 |
| 6. | Усього за компонентом | 300 | 300 |

## 3.2. Програма практики.

Програма практики містить перелік основних видів досліджень, які має виконати студент під час проходження практики.

Таблиця 3.1.– Робоча програма переддипломної практики підготовки студентів

| Задачі | Обов'язки |
|---|---|
| **1. Загальна характеристика підприємства та середовища його функціонування** | *Загальна характеристика підприємства:*<br>-охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, організаційно-правову форму, місію та мету функціонування); - стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформацію; визначити стадію життєвого циклу підприємства;<br>-ознайомитися зі Статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства;<br>-розглянути порядок прийняття одноосібних і колегіальних рішень та систему комунікацій. За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві.<br>*Характеристика середовища функціонування підприємства:*<br>-визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);<br>-зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами.<br>Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції. Відповідно до моделі «п’яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;<br>-охарактеризувати середовище функціонування |

| | |
|---|---|
| | підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками; державними органами; фондовою біржою, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями тощо. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі. |
| 2.**Управління організаційною підсистемою підприємства** | *Загальна характеристика організаційної структури:*<br>- дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і пояснити її;<br>- проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів;<br>- охарактеризувати конкретний структурний підрозділ, де студент безпосередньо проходить практику (бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом кваліфікаційної роботи магістра);<br>- розробити пропозиції щодо удосконалення організаційної структури управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень, сучасними змінами зовнішнього середовища підприємства.<br>*Організація праці апарату управління, охорона праці та техніка безпеки:*<br>- вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи;<br>- розробити проекти підготовчих документів до таких заходів як наради, збори, інші види управлінської діяльності;<br>- проаналізувати прийоми ділового спілкування, методи вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі;<br>- вивчити основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві. |
| **3. Управління інформаційною системою, що використовується в організації** | - інформаційна система, що використовується в організації: категорія, клас, вид, тип;<br>- охарактеризувати основні елементи програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система;<br>- проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система;<br>- визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для |

| | |
|---|---|
| | підтримки бізнес-процесів в організації;<br>- проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації;<br>- навести документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою;<br>- проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства;<br>- проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань. |
| **4.Управління матеріально-технічною підсистемою** | *Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства:*<br>- визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства;<br>- проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від:<br>а) характеру використання;<br>б) цільового призначення;<br>в) участі у виробничо-технологічному процесі;<br>г) джерел формування;<br>- обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів);<br>- визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу – у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства;<br>- проаналізувати склад та ефективність використання оборотних фондів, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників. |
| **5. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність; управління якістю)** | *Аналіз рівня управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтування пропозицій щодо напрямів її удосконалення:*<br>- проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і порівняльних цінах);<br>- дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів і послуг, визначити фактори, що її обумовлюють; |

| | |
|---|---|
| | - дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення його операційного циклу;<br>- проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності;<br>- здійснити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства;<br>- проаналізувати динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямами його розподілу у звітному періоді;<br>- визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійснити їх аналіз.<br>Ґрунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики підприємства;<br>- встановити атрибути конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.<br>На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності підприємства, обґрунтувати напрями її оптимізації, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві.<br>*Аналіз управління якістю на підприємстві та обґрунтування пропозицій щодо напрямів його удосконалення:*<br>- проаналізувати вимоги державних стандартів України (ДСТУ), технічних регламенті (ТР), технічних умов (ТУ), яких повинно дотримуватися підприємство у процесі випуску продукції; - дослідити виробництво продукції (послуг) підприємством за категоріями якості;<br>- проаналізувати планування випуску продукції за категоріями якості з урахуванням результатів маркетингових досліджень, вимог покупців чи посередників, можливостей підприємства;<br>- проаналізувати диференціацію реалізаційних цін на продукцію підприємства за категоріями якості;<br>- дослідити розподіл функцій у системі управління підприємством із приводу забезпечення випуску продукції належної якості;<br>- визначити технологічні та організаційні фактори, що впливають на якість продукції (послуг) у процесі придбання та зберігання сировини і матеріалів, виробництва і зберігання готової продукції;<br>- проаналізувати заходи підприємства, спрямовані на підвищення якості продукції;<br>- дослідити систему якості підприємства або її елементи, що впроваджені на підприємстві; |

| | |
|---|---|
| | - дослідити діючу на підприємстві систему контролю за якістю продукції та внесення необхідних коректив у випадку виявлених відхилень;<br>- дослідити організацію взаємодії зі споживачами продукції підприємства із приводу її якості через відгуки, рекламації, сервісне обслуговування та інші дії, спрямовані підвищення якості;<br>- розробити пропозиції щодо підвищення якості продукції (послуг) підприємства та впровадження (удосконалення) системи управління якістю на підприємстві.<br>*Оцінка ефективності управління ціновою політикою підприємства:*<br>- визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення;<br>- проаналізувати методи ціноутворення, що використовуються підприємством, та причини зміни рівня відпускних цін;<br>- визначити обсяг і структуру витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень;<br>- розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін протягом досліджуваного періоду;<br>- розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів / послуг для оцінки підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний);<br>- оцінити умови беззбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги);<br>- визначити тип конкурентного ринку, в умовах якого функціонує підприємство;<br>- розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням збуту, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.<br>*Оцінка ефективності управління збутовою політикою підприємства та визначення шляхів її підвищення:*<br>- визначити конфігурацію каналів збуту продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури;<br>- проаналізувати типи конкуренції в каналах збуту (горизонтальна, міжтипова, вертикальна);<br>- оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів збуту: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції;<br>- оцінити тип маркетингової системи збуту підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування; |

| | |
|---|---|
| | - визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркове, ексклюзивне розповсюдження товарів (послуг)), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти;<br>- проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціювання підприємства та його політики збуту, описати тип і особливості позиціювання досліджуваного підприємства.<br>*Оцінка ефективності управління логістичними системами підприємства:*<br>- охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, її завдання та функції;<br>- проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки;<br>- описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників / споживачів;<br>- охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі та у часі;<br>- проаналізувати транспортні аспекти у логістичній системі підприємства: управління системою доставки й розповсюдження продукції (маршрути автотранспорту, плани перевезень тощо);<br>- оцінити функціонування логістичної системи підприємства та розробити комплекс заходів для її удосконалення;<br>- сформувати пропозиції щодо комп'ютеризації операцій закупівлі сировини, продукції, товарів, обліку попиту, обліку продажу, перевезення продукції (товарів) та ін.<br>*Оцінка ефективності управління комунікаційною політикою підприємства:*<br>- вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структуру (за умови її наявності на підприємстві);<br>- проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій підприємства;<br>- описати особливості реклами підприємства за такими напрямами: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами;<br>- оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т. ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу;<br>- охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) |

| | |
|---|---|
| | підприємства, спрямованих на споживачів, посередників та продавців;<br>- оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства;<br>- описати метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінити його доцільність на підприємстві; - визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості продукції (товарів, робіт, послуг, що реалізуються);<br>- розробити програму комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, розробити власне рекламне звернення.<br>*Оцінка ефективності управління маркетинговими дослідженнями підприємства:*<br>- оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, проблеми, які були вирішені за допомогою досліджень);<br>- проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних);<br>- обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найбільш доцільного для реалізації поставлених завдань;<br>- визначити розмір, структуру та метод відбору вибіркової сукупності для забезпечення репрезентативності даних;<br>- скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення;<br>- підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо);<br>- проаналізувати отримані дані з використанням програм типу OCA;<br>- оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг);<br>- розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства. |
| **6. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства:** | - охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом;<br>- ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового |

| | |
|---|---|
| | потенціалу;<br>- визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві.<br>Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем);<br>- здійснити дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т. ч. зі службами зайнятості;<br>- проаналізувати аспекти трудової адаптації робітників на підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація);<br>- визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів;<br>- проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати). Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів);<br>- ознайомитися з планами розвитку трудового колективу підприємства (розвиток ділової кар'єри, системи навчання та підвищення кваліфікації працівників);<br>- зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення;<br>- оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства;<br>- обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства. |
| **7. Управління фінансово-економічною підсистемою** | - проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямами діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%);<br>- вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання зі зниження собівартості продукції;<br>- проаналізувати прямі матеріальні витрати, прямі трудові витрати, непрямі витрати у собівартості товарної продукції, а також витрати на 1 грн. товарної |

| | |
|---|---|
| | продукції;<br>- провести аналіз структури оборотних активів за окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду;<br>- кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів підприємства (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо);<br>- оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді;<br>- оцінити ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань підприємства;<br>- провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства;<br>- проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, розглянути кількість проведених додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проектів;<br>- проаналізувати дивідендну політику підприємства на основі розрахованих показників чистого прибутку на 1 акцію, коефіцієнта дивідендних виплат, частки фонду виплати дивідендів у загальному обсязі чистого прибутку, частку сплачених дивідендів в їх нарахованому обсязі (для акціонерних товариств) та частку підприємницького доходу або доходу засновників (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування);<br>- провести аналіз показників рентабельності підприємства та причин, що зумовили їх зміну. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві;<br>- оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу);<br>- зробити висновки стосовно ефективності організації бухгалтерського обліку та надати пропозиції щодо його удосконалення.<br>Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових |

| | |
|---|---|
| | платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період. |
| **8. Управління стратегічним розвитком підприємства та його конкурентоспроможністю** | - охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії.<br>Оцінити діючу стратегію підприємства;<br>- визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства з використанням матричних методів та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі;<br>- на основі SWOT-аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища розробити напрямки удосконалення стратегії підприємства;<br>- обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства;<br>- розробити стратегічну програму реалізації стратегії підприємства. |
| **9. Управління інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства** | - охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності;<br>- проаналізувати інвестиційну діяльність підприємства; розрахувати ефективність інвестиційних проектів, що були реалізовані, реалізуються чи плануються до реалізації; зробити висновки;<br>- проаналізувати необхідність та доцільність здійснення фінансового інвестування;<br>- проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією;<br>- охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність поняттю «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» згідно із Законом України «Про інноваційну діяльність»;<br>- оцінити доцільність (можливість) віднесення підприємства до інноваційного відповідно до вимог Закону України «Про інноваційну діяльність»;<br>- оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства;<br>- розробити пропозиції щодо перспектив розвитку інноваційної та інвестиційної діяльності підприємства. |
| **Розробка пропозицій щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства** | - загальна характеристика сутності пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);<br>- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);<br>- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);<br>- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції. |

| | |
|---|---|
| **Виконання індивідуального завдання** | Виконати і оформити індивідуальні завдання для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи, зібрати матеріали у рамках наукових досліджень та надати їх для перевірки керівникам практики |
| **Підготовка аналітичного звіту** | Виконати й оформити звіт з практики, в якому дати оцінку як загальній, так і зовнішньоекономічній діяльності підприємства, визначити вплив економічних чинників, узагальнити виявленні резерви та підготувати рекомендації щодо поліпшення діяльності |

## 3. Індивідуальне завдання: проєкт з удосконалення управлінської діяльності підприємства в певній сфері:

-надати опис та економічне обґрунтування програми з удосконалення управлінської діяльності підприємства;

-оцінити ефективність запропонованої програми;

-надати пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованої програми/проєкту.

Програма/проєкт з удосконалення управлінської діяльності розробляється відповідно до індивідуального завдання студента. Приклади індивідуальних завдань наведені у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Приклади індивідуальних завдань практики

| Спрямування завдання | Зміст завдання |
|---|---|
| **Завдання 1**. Управління конкурентоспроможністю промислового підприємства | Дослідити сучасні підходи до управління конкурентоспроможністю промислового підприємства та методичний інструментарій оцінювання конкурентоспроможності. Проаналізувати наявну систему управління конкурентоспроможністю. Провести діагностику передумов та особливостей формування системи управління конкурентоспроможністю промислового підприємства, виявити вплив конкурентоспроможності на розвиток промислових підприємств галузі, оцінити рівень конкурентоспроможності підприємства. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління конкурентоспроможністю підприємства |
| **Завдання 2**<br>Система стратегічного управління підприємства | Охарактеризувати систему стратегічного управління підприємством (ідентифікувати ознаки стратегічного управління, оцінити концепцію стратегічного розвитку (якщо є), проаналізувати інтегрованість структурних складових системи стратегічного управління). Використовуючи методологію SWOT-аналізу виявити фактори, які впливають на діяльність підприємства та визначити рівень їх впливу. Визначити ймовірність використання можливостей та впливу їх на діяльність підприємства. Визначити ймовірність реалізації загроз та впливу їх на діяльність підприємства. Оцінити внутрішнє середовище підприємства. Побудувати матрицю SWOT- |

| | |
|---|---|
| | аналізу. Систематизувати виявлені парні комбінації сильних і слабких сторін підприємства з можливостями та загрозами в зовнішньому середовищі. Визначити та обґрунтувати розбіжності в політиці підприємства з отриманими результатами SWOT-аналізу. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення системи стратегічного управління підприємства. |
| **Завдання 3**<br>Управління виробничою діяльністю підприємства | Охарактеризувати виробничу діяльність та організаційно-економічні і фінансові передумови розвитку підприємства. Проаналізувати динаміку обсягів виробництва та реалізації продукції, асортименту структуру продукції, рівень її якості, ритмічність виробництва, показники рентабельності виробництва та реалізації продукції. Оцінити наявність у підприємства можливостей розширення виробничої діяльності, проаналізувавши: показники фінансової стабільності, ліквідності і платоспроможності; показники ділової активності; рівень інвестиційної привабливості. Проаналізувати ефективність розподілу фінансових ресурсів, які спрямовуються на розвиток виробничої діяльності. Виявити резерви розширення виробничої діяльності підприємства. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління виробничою діяльністю підприємства |
| **Завдання 4**<br>Розроблення системи управління ризиками підприємства | Дослідити сучасні підходи до визначення сутності, ролі та класифікації ризиків підприємства. Проаналізувати існуючі підходи ризик-менеджменту та систему управління ризиками на досліджуваному підприємстві. Дослідити фактори ризику, які можуть негативно вплинути на діяльність підприємства та удосконалити процес ідентифікації ризиків в залежності від стадій життєвого циклу проєкту. Оцінити ризики діяльності досліджуваного підприємства. Розробити систему управління ризиками підприємства. Визначити організаційно-економічні заходи щодо впровадження системи управління на досліджуваному підприємстві. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління ризиками підприємства |
| **Завдання 5**<br>Управління фінансовою стабільністю підприємства | Охарактеризувати потенційні та реальні загрози фінансовій стабільності підприємства, механізм та особливості їх ескалації. Оцінити динаміку показників фінансової стабільності підприємства за декілька років (власні оборотні кошти, робочий (оборотний капітал), коефіцієнт маневреності власних коштів, коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами, коефіцієнт автономії, коефіцієнт співвідношення позикових і власних коштів). Визначити найбільш важливі сфери ескалації загроз фінансової стабільності підприємства (сфера виробництва, збуту тощо). Вибрати три методики та здійснити оцінку ймовірності банкрутства підприємства (наприклад, модель Е. Альтмана, Г. Спрінгейта, Ліса, Р.Дж. Тафлера, Модель ІДЕА, Модель Міністерства фінансів України, система |

| | |
|---|---|
| | коефіцієнтів У. Бівера), порівняти результати розрахунків, зробити висновки. Запропонувати та обґрунтувати можливі рішення, які б дозволили підвищити фінансову стабільність підприємства. |

## 3.3. Структура звіту

Звіт з практики повинен відповідати змісту практики. Структурні частини звіту та їх обсяг наведено в табл. 3.2.

Таблиця 3.2 – Структурні частини звіту з практики

| **Структурні частини** | **Кількість сторінок** |
|---|---|
| Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від інституту (Додаток Д) | 1 |
| Зміст | 1 |
| Вступ | 1-2 |
| Розділ 1. Теоретичний | 13-15 |
| Розділ 2. Аналітико-дослідницький | 13-15 |
| Розділ 3. Проектно-рекомендаційний<br>Індивідуальне завдання: | 13-15 |
| 3.1. Опис та економічне обгрунтування програми з удосконалення управління діяльністю підприємства | |
| 3.2 Оцінка ефективності запропонованої програми | |
| 3.3 Пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованої програми | |
| Висновки | 1-2 |
| Список використаних джерел | 20-25 джерел |
| Додатки | Залежно від потреби |

# 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображене в графіку проходження практики. Оформлення звіту має відповідати вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформленння».

***Загальні вимоги***. Текст звіту друкують на комп'ютері, на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 х 297 мм). Оптимальний обсяг звіту – 35-40 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках), шрифт – 14 Times New Roman (в графічному матеріалі дозволяється шрифт 12), інтервал – 1,5. Поля: зліва – 25 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Абзац – 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

***Заголовки структурних частин.*** Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки). На початку розділу слово «РОЗДІЛ» упускають та ставлять його порядковий номер без крапки, а потім друкують заголовок розділу великими літерами.

Розділи звіту нумерують у межах викладення змісту звіту і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

***Нумерація.*** Нумерацію сторінок, розділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПу».

***Оформлення допоміжних матеріалів***. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки тощо), *формули, таблиці, додатки.*

*Ілюстрації*. Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках. Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці. Номер ілюстрації складається з

номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рисунок 1.2 – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. На кожний рисунок має бути посилання в тексті звіту із зазначенням його номера.

Таблиці та рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

*Таблиці* нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожну таблицю має бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) після її номера через тире і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці____» або «Кінець таблиці ___» без повторення її назви. Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатка.

Формули та рівняння у звіті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу. У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер простав-ляють на рівні останнього рядка.

Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули

наводять під нею в тій послідовності, в 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.*** У додатках містяться документи, які необхідно додати студентам до звіту з переддипломної практики:

1. Статут підприємства.
2. Положення про структурні підрозділи підприємства.
3. Посадові інструкції працівників.
4. Схема організаційної структури управління підприємством.
5. Штатний розклад працівників підприємства.
6. Форми державної бухгалтерської звітності.
7. Форми статистичної звітності.

Якщо додатки є продовженням тексту основної частини звіту, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок звіту. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до текста сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Ґ, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

***Оформлення посилань на інформаційні джерела.*** Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [12, с. 90]).

До *списку використаних джерел* включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, джерела статистичної інформації, на які є посилання в звіті. Усі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Список використаних джерел оформлюється згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел наведені у табл. 4.1.

Більше прикладів оформлення бібліографічних посилань наведено у роботі.

Звіт з практики роздруковується по 2 сторінки на одному аркуші, або завантажується в електронний архів зі зберігання документів кафедри.

Таблиця 4.1 – Приклади оформлення бібліографічних посилань

| № | Вид бібліографічного посилання | Приклади оформлення |
|---|---|---|
| 1 | Книга, яка має від одного до чотирьох авторів | Петренко М.І., Драбовський А.Г., Іванюта П.В., Петренко В.М. Фінансовий менеджмент з основами фінансової діагностики підприємства. Навчальний посібник Т.1, Т.2 – Вінниця: ТОВ «Меркьюрі-Поділля», 2021.- Т.1. 456с.; Т.2 –520 с.<br>Петренко М.І., Драбовський А.Г., Іванюта П.В., Петренко В.М. Бюджетування на підприємстві. Підручник – Вінниця: ТОВ «Меркьюрі-Поділля», 2022. 600 с.<br>Дергачова В. В., Пермінова С.О. Інтелектуальна власність: навч. посіб. К.: НТУУ «КПІ», 2015. 416 с. |
| 2 | Книга, яка має більше чотирьох авторів | Менеджмент стартап проєктів: підручник для студентів технічних спеціальностей другого (магістерського) рівня вищої освіти / О. А. Гавриш та ін.; К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Видавництво «Політехніка», 2019. 337 с. |
| 3 | Розділ книги (підручника, монографіі) | Дунська А.Р., Жалдак Г.П. Соціальна відповідальність як інструмент нарощення соціального капіталу підприємства / *Соціальна відповідальність влади, бізнесу, громадян:* монографія: у 2-х т. / за ред. Г.Г. Півняка. Дніпропетровськ: НГУ, 2014. Т.1. С.470-475. |
| 4 | Автореферат дисертації | Бояринова К.О. Методологія функціонування інноваційно орієнтованих підприємств машинобудування на засадах розвитку: автореф. дис.. … док. екон. наук: 08.00.04. Київ, 2019. 48 с. |
| 5 | Стаття | Дунська А.Р., Бойко О.В. Прямі іноземні інвестиції як чинник розвитку економіки України. *Економічний вісник НТУУ «КПІ».* 2016. №13. С. 460-466. URL: http://ev.fmm.kpi.ua/ article/view/80625/76239 (дата звернення: 13.11.2020). |
| 6 | Матеріали конференції | Кравченко М. О., Пащина Н. Г. Вплив ризиків на інноваційну діяльність в ІТ-сфері. *Перспективи створення сильної економіки для сучасної України:* матеріали Міжнар. наук.-практ. конф.: м.Тернопіль: 28 квітня 2016 р. м. Тернопіль, 2016. С. 34-37. |
| 7 | Закон, наказ або розпорядження | Про інноваційну діяльність: Закон України № 40-IV від 04.07.2002 / Верховна Рада України. Законодавство України. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/40-15 (дата звернення: 13.11.2020). |
| 8 | Інтернет-джерела | Інституційні інвестори. URL: http://ip-am.com.ua/ua/isi/classification (дата звернення: 13.02.2021). |

# 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Завершуючим етапом практики є захист складеного звіту, який проводиться у формі співбесіди. За наслідками захисту виставляється диференційована оцінка (табл. 5.1).

Таблиця 5.1 - Шкала оцінювання переддипломної практики

<table>
<tr><th rowspan="2">Сума балів</th><th rowspan="2">Оцінка ECTS</th><th colspan="2">Оцінка за національною шкалою</th></tr>
<tr><th>для диференційного заліку, екзамену, курсового проекту (роботи), практики</th><th>для недиференційного заліку</th></tr>
<tr><td>90 – 100</td><td>A</td><td>відмінно</td><td rowspan="5">зараховано</td></tr>
<tr><td>82-89</td><td>B</td><td rowspan="2">добре</td></tr>
<tr><td>74-81</td><td>C</td></tr>
<tr><td>64-73</td><td>D</td><td rowspan="2">задовільно</td></tr>
<tr><td>60-63</td><td>E</td></tr>
<tr><td>35-59</td><td>FX</td><td>незадовільно з можливістю повторного складання</td><td>не зараховано з можливістю повторного складання</td></tr>
<tr><td>0-34</td><td>F</td><td>незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td><td>не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td></tr>
</table>

До захисту звіту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, своєчасно подали звіт за установленим зразком і отримали позитивну характеристику від бази практики. Залік за практику виставляється на підставі: оцінки результатів роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства; оцінки за оформлення звіту; презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту; відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

**Критерії оцінювання звіту:**

-«відмінно», програма практики виконана в повному обсязі, звіт повністю відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить розгорнуту фактичну інформацію про досліджуване підприємство, правильні і детально обгрунтовані розрахунки та висновки;

-«дуже добре», програма практики виконана в повному обсязі, звіт відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить достатню фактичну інформацію про досліджуване підприємство, розрахунки або висновки мають незначні неточності, або не повністю обгрунтовані ;

-«добре», програма практики виконана, звіт відповідає робочій програмі практики, але фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є незначні помилки у розрахунках, висновках, є неточності в оформленні ;
-«задовільно», програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є помилки у розрахунках, висновки неточні, оформлення не відповідає вимогам;
-«достатньо» програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, або є суттєві помилки у розрахунках чи висновках, оформлення не відповідає вимогам;
-«незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо»

**Критерії оцінювання захисту:**

-«відмінно», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, студент відмінно володіє матеріалом, надає розгорнуті правильні відповіді на всі питання комісії ;
-«дуже добре», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, студент володіє матеріалом, надає правильні відповіді на більшість питань комісії ;
-«добре», презентація відображає результати практики, оформлена якісно, студент в цілому володіє матеріалом, хоча надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії;
-«задовільно», презентація не повністю відображає результати практики, студент володіє матеріалом частково, надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії ;
-«достатньо», презентація не повністю відображає результати практики, студент погано володіє матеріалом, надає неправильні відповіді на питання комісії;
-«незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» .

Максимальний бал з проходження практики становить 100 балів. Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з табл. 5.1.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою. Студент, який отримав негативну оцінку за практику під час здачі комісії, відраховується з ВКІ.

# СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня / Затв. наказом МОН № 959 від 10.07.2019 URL: file:///C:/Users/Admin/Downloads/5d5aa2a00e902260997588.pdf (дата звернення: 15.06.2022).

2. Освітньо-професійна програма «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування». http://vki.vin.ua/ua/wp-content/uploads/2023/03.pdf

3. Положення про організацію освітнього процесу в Вінницькому кооперативному інституті. Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради Вінницького кооперативного інституту (протокол від 28.10.2021 р. № 2) : https://drive.google.com/file/d/16cz2W8s5bhMRWigagzmO_uVys0xxiXB-/view

4. Положення про проведення практики студентів Вінницького кооперативного інституту за освітнім ступенем бакалавра та магістра. Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради Вінницького кооперативного інституту (протокол від 28.10.2021 р. № 2): https://drive.google.com/file/d/1xw-Lf5lUONH75QtqXyKJweZb3DgmyYLW/view

5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 № 93 : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text

6. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/ dstu-3008-2015/ (дата звернення: 15.06.2022).

7. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf

8. Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8802:2015. URL: http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/

9. Положення про рейтингове оцінювання здобувачів вищої освіти у Вінницькому кооперативному інституті (протокол від 24.03.2021 р. № 7) : https://drive.google.com/file/d/1OLmoJ1mtVuhph1XLKsnMzmRS-MSqZQxi/view

10. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Вінницькому кооперативному інституті (протокол від 28.10.2021 р. № 2) : http://vki.vin.ua/ua/wp-content/uploads/2023/03/86.pdf

# Д О Д А Т К И

## ДОДАТОК А

# ДОГОВІР № ____
про проведення практики студентів

м.______________ «____» ____________ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, _______________________________________
_______________________________________________________________________________
(повне найменування навчального закладу)
(далі – навчальний заклад) в особі ______________________________________________
_______________________________________________________________________________
(посада, прізвище та ініціали)
діючого на підставі __________________________________________________________
(статут або доручення)
і, з другої сторони,__________________________________________________________
(назва підприємства, організації, установи тощо)
(надалі – база практики) в особі________________________________________________
(посада)
__________________________________________________________, діючого на підставі
(прізвище, ініціали)
_____________________________________________________________________(далі – сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)
уклали між собою договір:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

| № з/п | Напрям підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність | Курс | Вид практики | Кількість студентів | Термін практики (початок - кінець) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого

ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови__________________________________________________

**2. Заклад вищої освіти зобов'язується:**

2.1. Призначити керівниками практики кваліфікаційних викладачів.

2.2. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства шляхом знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.4. Додаткові умови__________________________________________________

**3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти:__________________________________________________

база практики: __________________________________________________

**Вінницький кооперативний інститут**
**21009, м.Вінниця**
**вул. Академіка Янгеля, 59**

**Поточний рахунок**
**р/р UA**
**513006140000026001000014101**

**відділення ПАТ**

**«КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК»**
**м. Вінниця**

**МФО 300614**

**Ідентифікаційний код 01788042**

**В.о.ректора інституту**
**__________Світлана КОЛОТІЙ**
**М.П.**
**«____» ___________ 20___року**

**БАЗА ПРАКТИКИ**
___________________________

___________________________

**Банк**___________________________

___________________________

**МФО** ___________________________

**Ідентифікаційний код**______________
**Керівник підприємства** ____________
___________________________

**М.П. «___» _______________20___р.**

**ДОДАТОК Б**

## Направлення на практику

**Форма № Н-7.02**

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

Декану факультету управління та права
________________________________
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«____» _________________ _20 _____р.

М.П.

**КЕРІВНИКУ**
________________________________
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«____» __________________ 20 _____ р.

М.П.

## 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 напрямом підготовки (спеціальністю) 073 «Менеджмент» відповідно до освітньо-професійної програми
_______________________________________________________________________________
Назва практики: переддипломна

Строки практики з "__"___________ 20 __ року
по "__" _________________________ 20__ року

Керівник практики від кафедри
___________________________________________________________
(посада, ім'я, прізвище)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:

_______________________________________________________________________________
_______________________________________________________________________________
_______________________________________________________________________________
_______________________________________________________________________________
_______________________________________________________________________________

Декан факультету управління та права ________________

**ДОДАТОК В**

## Форма повідомлення про прибуття на практику

**Форма №Н-7.04**

Кутовий штамп (підприємства, організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад 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, ВНЗ, факультет напрям підготовки /спеціальність)

прибув "___" ____________ 20 __ року

до____________________________________________________________________

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом №____по підприємству (організації, установі) від "___" _____________20 __ року

студент ______________________________________________________________

зарахований на посаду __________________________________________________

(назвати конкретно, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

________________________________________________________________________

Керівник підприємства (організації, установи) (посада, ім'я, прізвище)

_________________ __________________________________________________

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

Печатка (підприємства, організації, установи) "___" _______________20 __ року

Керівник практики від вищого навчального закладу ______________________

_________________ __________________________________________________

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

**ДОДАТОК Г**

**ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ**
**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**«ПОГОДЖЕНО»**
Керівник підприємства
(організації)
______________________
(підпис) (П.І.Б.)

«___» _________ 20___р.

# Календарно - тематичний план

переддипломної практики студентів______ курсу, групи ______
спеціальність:_____________________________________________
_____________________________________________________
_____________________________________________________
(База практики)

| **№ теми** | **Назви теми** | **Кількість днів** | **Строки** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **Разом** | | | |

Керівник практики ___________ ____________________
(підпис) (прізвище, ініціали)

**ДОДАТОК Д**

**ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ**

# ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

______________________________________________________________________
(вид і назва практики)

студента ______________________________________________________________
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет, відділення ______________________________________________

Кафедра ______________________________________________________________

освітньо-кваліфікаційний рівень ______________________________________

напрям підготовки ___________________________________________________

спеціальність _______________________________________________________
(назва)

________курс, група __________

Студент _____________________________________________________________
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, 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**

| N з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | | | | | Відмітки про виконання |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Керівники практики:**
**від інституту** ______________ ___________________________________
(підпис) (прізвище та ініціали)

**від підприємства, організації, установи** ______________ ___________________________________
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Робочі записи під час переддипломної практики**

| № з/п | Дата | Зміст виконаних робіт | Відмітка керівника практики про якість виконаної роботи |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## Відгук осіб, які перевіряли проходження переддипломної практики

| Дата | Зміст відгуку | Посада та прізвище керівника практики |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## Висновок керівника практики від Вінницького кооперативного інституту про проходження переддипломної практики

________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________

Дата складання заліку "___" ____________ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _______________________
(словами)
кількість балів ________________________________
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS ______________________________

Керівник практики від інституту

____________ ______________________
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ДОДАТОК Е**

**ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ**
**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ ТАПІДПРИЄМНИЦТВА**

# З В І Т
## З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

**студента** ____________________________________________
(Прізвище, ім’я та по-батькові)

______________**курсу, групи** ______________________________

**спеціальність**__________________________________________

**період практики: з** ______ **до** ___________**20**__**р.**

**місце практики**

_____________________________________________________
_____________________________________________________
_____________________________________________________

**Керівник практики**
**від організації** ______________ ______________________________
**(підпис)** **(посада, прізвище, ініціали)**

**М.П.**

**Керівник практики**
**від інституту** ______________ ______________________________
**(підпис)** **(посада, прізвище, ініціали)**

**Оцінка з практики** ___________

**„____”____________20__р.**

# Зауваження керівників переддипломної практики від інституту

| Дата | Зміст зауваження | Посада та прізвище керівника практики |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# Зміст звіту

| № | Назва розділу, підрозділу | стор. |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ

студента_______________________________________________________________

_______________курсу, групи_______________________________________________

спеціальності___________________________________________________________

___________________________________________________________________________

період практики: з _____ до ___________ 20___ р.

місце практики:_________________________________________________________

___________________________________________________________________________

# РЕЦЕНЗІЯ

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

______________________________________________________________________________

Допускається до захисту з оцінкою ______________________________

Керівник переддипломної
практики ____________ ________________________
(підпис) (посада, прізвище, ініціали)

„____”____________________20___р.

**ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ**
**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

«Затверджую»
Завідувач кафедри менеджменту,
маркетингу та підприємництва
_________________________
«____»______________202_ р.

**ІНДИВІДУЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

**ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**здобувачу ________________________________________**

1. Тема роботи: …………………………………………………………......
…………………………………………………………………………......
2. База проходження практики: ……………………………………….......
…………………………………………………………………………......
3. Перелік питань, які потрібно дослідити (обґрунтувати) відповідно до теми кваліфікаційної роботи магістра в процесі проходження переддипломної практики:
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
4. Завдання до аналітично-розрахункової частини (з точним зазначенням обов'язкових розрахунків)……………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………

Дата видачі завдання: «____» ______________ 202__ р.

Науковий керівник: __________________ (підпис)

Завдання до виконання прийняв: ____________ (підпис студента)