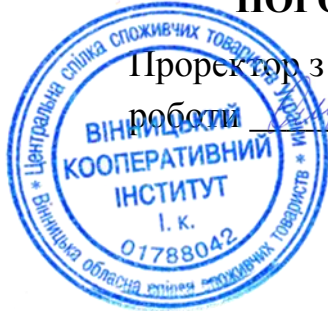


ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра менеджменту, маркетингу та підприємництва

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної
роботи _____ Ольга РУЗАКОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Інституту
Протокол № «1» від 31.08.2023 р.

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

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 «30» серпня 2023 р.
В.о. завідувача кафедри менеджменту,
маркетингу та підприємництва  Стелла ПИРІЖОК

«30» серпня 2023 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	19
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	20
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	23
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	26
ДОДАТКИ	28

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 проектування. 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 ОПШ, 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, рейтингова 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 проекти, 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
Дати характеристику статусу підприємства	Ознайомитись з основними цілями та обмеженнями діяльності, ступнем самостійності, місією підприємства, правами та обов'язками підприємства, сферою діяльності, дотриманням вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо
Дослідити історію створення і розвитку підприємства	Ознайомитись з формою власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; стадія життєвого циклу підприємства
Визначити характер ринку	Встановити приналежність організації до того чи іншого ринків: міжнародний, національний, регіональний, районний; визначення типу ринку, на якому діє підприємство (монополістичний, олігополістичний)
Збір інформації стосовно кількості фірм, які діють на ринку підприємства, що є базою практики	Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції; відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища підприємства
Скласти загальну характеристику середовища функціонування підприємства	Встановити місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємодії з іншими

	<p>підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками; державними органами; фондовою біржою, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науководослідними організаціями;</p>
Проаналізувати поточні витрати і ресурси підприємства	<p>Розрахувати індекс диверсифікації експорту; індекси географічної концентрації експорту/імпорту продукції підприємства чи аналогічної, що виробляється в Україні; розрахувати показники інтенсивності внутрішньогалузевого обміну</p>
Проаналізувати динаміку та структуру оборотних активів підприємства	<p>Провести аналіз на основі бухгалтерської звітності форма №2 «Звіт про фінансові результати», а також визначити їх рівень від загального обсягу реалізації в абсолютних і відносних показниках (%)</p>
Оцінити ефективність використання обігових коштів	<p>Провести аналіз динаміки та структури оборотних активів підприємства. Розрахувати показники: оборотності обігових коштів (-коефіцієнт оборотності ОС; коефіцієнт завантаження ОС; тривалість обороту ОС); швидкість обігу коштів; ефективність обороту обігових коштів; фондоемність обігових коштів; рентабельність (збитковість) обігових коштів; швидкість товарного обігу; інтегральний показник ефективності обігових коштів</p>
Проаналізувати власний капітал	<p>Проаналізувати обсяг, динаміку і структуру власного капіталу підприємства</p>
Оцінити основні показники рентабельності	<p>Розрахувати наступні показники: рентабельність/ збитковість усіх</p>

	активів за чистим прибутком/ збитком; коефіцієнт рентабельності/ збитковості всіх операцій за чистим прибутком; рентабельність (збитковість) реалізованої продукції за валовим прибутком; рентабельність (збитковість) реалізованої продукції за чистим прибутком; рівень "тиску" податків; показник чистого доходу
Провести факторний аналіз прибутку	Провести факторний аналіз прибутку від операційної діяльності за допомогою балансового методу для визначення причин зміни рентабельності варто здійснити
Оцінити ефективність управління ресурсами підприємства	Розрахувати наступні показники: ресурсовіддача, рентабельність ресурсів, фондovіддача, фондоємність, рентабельність основних коштів, фондоозброєність, коефіцієнт обороту, продуктивність праці одного працівника, прибуток на одного працівника, товарообіг на 1 грн. ФОП, прибуток на 1 грн. ФОП, витратовіддача, витратоємність, прибуток на 1 грн. поточних витрат
Оцінити ефективність діяльності апарату управління підприємства	Розрахувати наступні показники: питома вага працівників апарату управління у загальній чисельності працівників (%), витрати на управління, тис.грн., витрати на управління на 1 тис.грн. товарообігу (тис.грн.), товарообіг на 1 працівника апарату управління, тис.грн., чистий прибуток на 1 працівника апарату управління, тис.грн
Оцінити ефективність системи управління	Розрахувати наступні показники: коефіцієнт ефективності системного управління, коефіцієнт прибутковості, коефіцієнт інтенсифікації, коефіцієнт стимулювання
Ознайомитися із інформаційною системою підприємства	Дослідити загальну схему документообігу підприємства, канали

	отримання зовнішньої інформації про ринки збуту, про конкурентів, про конкурентні товари, про потенційних покупців та торгових посередників, тощо, оцінка стану забезпечення необхідною інформацією спеціалізованих підрозділів підприємства, вплив існуючої інформаційної системи підприємства на ефективність діяльності підприємства, перспективи її розвитку та вдосконалення
Проаналізувати управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю	
Розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності підприємства	Загальна характеристика суті пропозицій (нововведення, що пропонується здійснити); – обґрунтування доцільності застосування пропозицій та очікуванні результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості); – стан готовності підприємства до введення пропозицій; – план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.
Виконання індивідуального завдання	Виконати і оформити індивідуальні завдання для виконання дипломної 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/проєкту з удосконалення управлінської діяльності підприємства;
- оцінити ефективність запропонованої програми/ проєкту;
- 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 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 Управління виробничою діяльністю підприємства	Охарактеризувати виробничу діяльність та організаційно-економічні і фінансові передумови розвитку підприємства. Проаналізувати динаміку обсягів виробництва та реалізації

	<p>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</p>
<p>Завдання 4 Розроблення системи управління ризиками підприємства</p>	<p>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 проекту. 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</p>
<p>Завдання 5 Управління фінансовою стабільністю підприємства</p>	<p>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.</p>

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.	13-15
Розділ 2.	13-15
Розділ 3. Індивідуальне завдання:	13-15
3.1. Опис та економічне обґрунтування програми/проекту з удосконалення управління діяльністю підприємства	
3.2 Оцінка ефективності запропонованої програми/проекту	
3.3 Пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованої програми/проекту	
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 оформлювання».

Загальні вимоги. Текст звіту друкують на комп'ютері, на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 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 кожену 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 наскрізною арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу. У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють 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 правому 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. 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 тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ, 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. 7.1.

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 7.1 – 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: «Меркьюрі-Поділля», 2021.- Т.1. 456с.; Т.2 –520 с. 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, монографії)	Дунська А.Р., Жалдак Г.П. Соціальна відповідальність як інструмент нарощення соціального капіталу підприємства / <i>Соціальна відповідальність влади, бізнесу, громадян: монографія: у 2-х т. / за ред. Г.Г. Півняка. Дніпропетровськ: НГУ, 2014. Т.1. С.470-475.</i>
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. <i>Економічний вісник НТУУ «КПІ»</i> . 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. <i>Перспективи створення сильної економіки для сучасної України: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф.: м.Тернопіль: 28 квітня 2016 р. м. Тернопіль, 2016. С. 34-37.</i>
7	Закон, наказ або розпорядження	Про інноваційну діяльність: Закон України № 40-IV від 04.07.2002 / Верхована 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. 8.1).

Таблиця 8.1 - Шкала оцінювання переддипломної практики

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для диференційного заліку, екзамену, курсового проєкту	для недиференційного заліку

		(роботи), практики	
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

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. 8.1.

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-Lf5IUONH75QtqXyKJweZb3DgmyYlW/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>

ДОДАТКИ

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	Напрямок 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 вищій 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

КЕРІВНИКУ

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ р.

«___» _____ 20__ р.

М.П.

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)

ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____ (вид і назва практики)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет, відділення _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок 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)

Керівники практики:
від інституту

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

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.

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**

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

З теми _____

(за матеріалами _____)

Виконав(ла) студент(ка) _____ курсу

Спеціальності _____

Групи _____

(прізвище, ініціали)

Керівник практики
