

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
Факультет історії та міжнародних відносин
Кафедра бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту

Василь Федурця

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з організації, проведення та підведення підсумків
фахової практики

здобувачами вищої освіти ступеня «магістр»
за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування»
зі спеціальності 073 «Менеджмент»

Ужгород
2023

Методичні вказівки з організації, проведення та підведення підсумків фахової практики здобувачами вищої освіти ступеня «магістр» за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування» зі спеціальності 073 «Менеджмент». 2023 рік. 25 с.

Укладач: Федурця В.П. - к.е.н., доц., доцент кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту

Рецензенти:

Черленяк Іван Іванович – доктор наук з державного управління, професор, старший науковий співробітник, професор кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту ДВНЗ «УжНУ».

Кунинець Євген Павлович – кандидат технічних наук, президент ТОВ «ЕНО МЕБЛІ ЛТД».

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 9 від 28 червня 2023 р.)

Схвалено науково-методичною комісією факультету історії та міжнародних відносин ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 8 від 30 червня 2023 р.)

© В.П.Федурця, 2023 рік

© ДВНЗ «УжНУ», 2023 рік

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Загальні положення.....	5
2. Завдання практики.....	5
3. Очікувані результати навчання.....	6
4. Порядок організації і керівництво фаховою практикою.....	8
4.1. Порядок направлення студентів на практику.....	8
4.2. Керівники практики.....	8
4.3. Обов'язки керівника фахової практики від кафедри.....	8
4.4. Обов'язки керівників магістерських робіт.....	9
4.5. Обов'язки керівників практики від об'єкта.....	9
4.6. Обов'язки студентів-практикантів.....	10
5. Вимоги до оформлення звіту про практику.....	11
6. Структура звіту з фахової практики.....	14
7. Підсумки фахової практики.....	21
8. Рекомендовані джерела інформації.....	24
Додатки.....	26

ВСТУП

Фахова практика є невід'ємною складовою програми підготовки студентів факультету історії та міжнародних відносин магістерського рівня. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

Практика студентів-магістрантів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Бізнес-адміністрування» здійснюється відповідно до освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» та «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

Практична підготовка забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає студентові практичний досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування. У процесі проходження практики студент на конкретному підприємстві набуває досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища та організаційного проектування.

Фахова практика є завершальним етапом програми підготовки студентів-магістрантів. Під час проходження практики студент повинен виконати самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення широкого кола управлінських завдань. Інформаційно-аналітичні матеріали практики складають основу кваліфікаційної роботи магістра.

Фахова практика (виробнича) проводиться в першому семестрі 2 року навчання за магістерською програмою 073 «Менеджмент» і триває 7 тижнів (35 робочих днів).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітній ступень	Магістр
Рік навчання	Другий
Тривалість практики	7 тижнів (315 годин)
Кількість кредитів	10,5
Форма контролю	Диференційований залік
Бази практики	Підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують не менше кількох років і з якими університет уклав відповідні угоди. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.
Мета практики	<p><i>Головною метою</i> фахової практики (виробничої) за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування» є набуття та практичне підтвердження інтегральної компетентності магістра-менеджера - здатності розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.</p> <p>Окрім того, <i>метою фахової практики є</i>: оволодіння сучасними методами та формами організації праці у сфері майбутньої професійної діяльності; формування на базі одержаних в університеті знань професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної професійної діяльності в реальних ринкових умовах; виховання усвідомленої потреби систематично оновлювати свої знання та творчо і креативно застосовувати їх в інноваційній практичній діяльності.</p>

2. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Поставлена мета реалізується шляхом самостійного вивчення виробництва й виконання кожним студентом в реальних умовах підприємства (фірми, організації) окремих виробничих задач, обумовлених програмою. Можливе також додаткове використання колективних форм оволодіння сучасними управлінськими знаннями, яке передбачає екскурсії, лекції, тренінги, ділові ігри, консультації, бесіди із провідними фахівцями, спеціалістами, керівниками.

- закріплення теоретичних знань та здобуття практичних навичок організаційно-управлінського характеру;

- вивчення та дослідження досвіду і методів організації виробництва, організаційно-економічних основ виробничих процесів, методів та практичних засобів менеджменту організації безпосередньо на робочих місцях та в усіх структурних підрозділах підприємства;

- вивчення роботи з планування, контролю і організації поточної виробничої роботи, пов'язаної з виконанням основних посадових обов'язків;

- вивчення процесу обробки інформації, що надходить, вивчення та дослідження інформаційно-управлінських потоків організації взагалі і конкретного менеджера зокрема;

- здобуття практики прийняття різноманітних рішень управлінського характеру, досвіду керування та спілкування у колективі, дослідження ефективності системи комунікацій організації;

- визначення основних шляхів підвищення ефективності функціонування організації (підприємства) та виконання посадових обов'язків;
- збір та опрацювання матеріалів відповідно до теми кваліфікаційної роботи, наукового дослідження та індивідуального завдання.

Під час проходження фахової практики студент повинен завершити успішне оволодіння **компетентностями**, передбаченими освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування»:

загальних:

- ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

спеціальних (фахових):

- СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої-професійної програми «Бізнес-адміністрування», проходження фахової практики (виробничої) повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.	ПР1
Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.	ПР2
Проектувати ефективні системи управління організаціями.	ПР3
Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.	ПР6
Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп.	ПР7
Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.	ПР8
Вміти спілкуватись в професійних колах державною мовою.	ПР9
Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.	ПР10
Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу	ПР11

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження фахової практики (виробничої):

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
Знати, розвивати і застосовувати інструменти та підходи для прийняття ефективних управлінських рішень.	ПР1
Оцінювати недоліки організації роботи підприємства, наявні резерви її удосконалення. Знати передовий вітчизняний та закордонний досвід проектування ефективних систем управління. Вміти аналізувати ефективність стратегій організації, її конкурентоспроможності та розробляти моделі оптимізації її діяльності.	ПР2 ПР3
Знати форми власності, види господарської діяльності, організаційно-правовий статус організацій, чинне законодавство щодо організації та провадження підприємницької діяльності, в т.ч. зовнішньоекономічної. Знати принципи етичної поведінки, економічні, соціальні, правові та екологічні аспекти відповідальності менеджменту. Застосовувати сучасні процедури прийняття управлінських рішень та вибирати ефективний стиль керівництва у процесі діяльності організації.	ПР6
Розуміти роль комунікацій, знати види комунікацій в системі управління організацією, комунікаційні бар'єри та шляхи їх подолання.	ПР7 ПР15
Розуміти значення інформаційних систем в управлінні організацією, знати їх типологію, порядок використання, обслуговування та управління.	ПР8
Застосовувати понятійний апарат в сфері економіки, управління та адміністрування і менеджменту при усному спілкуванні та підготовці передбачених ОП документів.	ПР9
Розуміти суть керівництва та управління, знати форми влади і впливу, відповідальності. Застосовувати сучасні підходи до лідерства та стилів керівництва.	ПР10
Демонструвати уміння застосовувати теоретичні знання і навички в практичній роботі, а також дотримання календарного плану проходження практики та підготовки письмового звіту.	ПР11

4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ І КЕРІВНИЦТВО ФАХОВОЮ ПРАКТИКОЮ

Тривалість фахової практики визначається навчальним планом ОПІ «Бізнес-адміністрування» і становить 10,5 кредитів (315 год).

Методичне керівництво практикою здійснює випускаюча кафедра бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту ДВНЗ «УжНУ». Перед відбуттям на практику кафедрою проводиться консультація-інструктаж, на якій студентів знайомлять із програмою практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо.

Університет забезпечує студентів і керівників практики від бази програмою практики.

4.1. Порядок направлення студентів на практику

4.1.1. Відбуваючи до місця проходження практики, студент повинен завчасно отримати інструктаж із практики та техніки безпеки на кафедрі. При необхідності студентам надається зразок заяви на проходження практики та зразки інших документів для оформлення, визначається термін узгодження баз практики із кафедрою, якщо студенти обирають об'єкти самостійно, і термін подання заяви та інших заповнених документів практики для їх подальшого оформлення на факультеті. У випадку несвоєчасного подання студентами заяв на кафедру, розподіл та закріплення студентів за відповідними базами практики здійснює керівник фахової практики від кафедри.

4.1.2. Кафедра готує пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті, а саме лист-направлення на практику (при необхідності), щоденник практики, графік проходження практики тощо для кожного студента-практиканта.

4.1.3. Відповідальність за організацію, проведення й контроль фахової практики студентів на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі – безпосередньо на завідувача кафедри.

4.2. Керівники практики

4.2.1. Керівництво фаховою практикою здійснюють:

- керівник від кафедри;
- керівник від організації;
- керівник кваліфікаційної роботи магістра.

4.2.2. Керівник практики від кафедри повинен сформувати наказ на основі укладених університетом угод з підприємствами-базами практики; проводити консультування по питанням практики; приймати захист звіту з фахової практики відповідно встановленого графіку.

4.2.3. Керівник практики від організації повинен надати можливість магістранту ознайомитися з об'єктом практики, його особливостями, структурою, надати необхідну інформацію для написання магістерської роботи (інформація по темі магістерської роботи або данні для аналізу роботи підприємства за три роки), оперативно вирішувати організаційні питання, сприяти магістранту в отриманні консультацій або необхідної інформації.

4.2.4. Керівник кваліфікаційної роботи магістра консультує магістранта з методичних питань по проведенню робіт науково-дослідного характеру, збору інформації та даних для підготовки кваліфікаційної роботи магістра.

4.3. Обов'язки керівника фахової практики від кафедри

4.3.1. Керівники фахової практики від кафедри призначаються завідувачем кафедри.

4.3.2. Основні обов'язки керівники фахової практики від кафедри:

- інструктаж студентів (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів перед відправленням на базу практики;
- забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від керівників кваліфікаційних робіт магістра;

- своєчасне формування та подання відповідальному за організацію практики по університету, який підпорядковується начальнику відділу планування, організації та контролю освітнього процесу навчальної частини УжНУ, графіку проходження фахової практики студентами кафедри;

- своєчасне проведення настановних зборів щодо фахової практики, ознайомлення студентів із вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності з практики;

- консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів із практики та захисту звіту;

- своєчасне проведення диференційованого заліку з захисту практики;

- своєчасне формування переліку баз практики для студентів та подання відповідальному за організацію практики по університету;

- розподіл та закріплення студентів кафедри за відповідними базами практики, а у разі самостійного обрання студентами об'єктів, оцінка їх на предмет відповідності встановленим на факультеті критеріям та узгодження обраних студентами об'єктів як баз практики;

- своєчасне (не пізніше ніж за 7 робочих днів до дати початку практики) складання і подання відповідальному за організацію практики по університету для узгодження проектів наказів про проведення фахової практики, листів-направлень та іншої документації на кожного студента;

- забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів із фахової практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;

- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення фахової практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів з врахуванням специфіки підготовки магістрів за ОПП «Бізнес-адміністрування»;

- здійснення, в разі необхідності, разом із керівниками кваліфікаційних робіт магістра вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики;

- внесення пропозицій щодо формування централізованих баз практик, удосконалення організації та проведення фахової практики студентів.

4.4. Обов'язки керівників кваліфікаційних робіт магістра

4.4.1. Для наукового керівництва кваліфікаційними роботами магістра кожного студента відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

4.4.2. Обов'язки керівників кваліфікаційних робіт:

- розробка та надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження фахової практики, враховуючи специфіку спеціальності та тему магістерського дослідження;

- контроль за своєчасністю формування та за виконанням індивідуальних завдань під час проходження фахової практики студентами;

- консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення відповідних документів із практики;

- здійснення, у разі необхідності, разом з керівником практики від кафедри, вибіркового контролю за проходженням фахової практики студентами безпосередньо на базі практики.

4.5. Обов'язки керівників фахової практики від об'єкта

4.5.1. Керівника практики від підприємства призначають наказом керівника організації (базу проходження практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників фахівців-менеджерів. Після прибуття студентів на базу практики, практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, профіль діяльності, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика. На нараді керівник від підприємства-базу практики доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики.

4.5.2. Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- проведення інструктажу з техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття студентів-практикантів;

- забезпечення студентів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;
- детальне ознайомлення з програмою й завданням практики, здійснення методичного керівництва та допомоги студентам під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління виробництвом;
- допомога студентам у збиранні матеріалів для написання звіту та науково-дослідних робіт;
- контроль за роботою студентів та за дотриманням ними трудової дисципліни, організація обліку виходу на практику;
- участь у перевірці звітів про практику, складання на кожного студента письмового відгуку щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення студентів до роботи та додержання трудової дисципліни;
- своєчасне інформування керівника практики від кафедри про порушення студентами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань.

4.5.3. Після закінчення практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук (у щоденнику), який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом. Керівник практики від підприємства має також завізувати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

4.5.4. У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання студентом програми проходження фахової практики;
- якість написання студентом звіту з практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;
- виявлені студентом теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;
- дотримання студентом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки на підприємстві.

4.5.5. За результатами проходження фахової практики керівник практики від підприємства має виставити результуючу оцінку, а саме: «незадовільно», «задовільно», «добре» чи «відмінно».

4.5.6. Повсякденне керівництво роботою практиканта на конкретних ділянках можуть здійснювати фахівці бази практики, які призначені наказом керівника об'єкта практики. До обов'язків цих керівників входить:

- надання практиканту необхідних порад і роз'яснень щодо окремих аспектів діяльності;
- контроль за виконанням програми практики на конкретних ділянках роботи;
- допомога практикантам у складанні звіту про практику;
- перевірка окремих розділів звіту про практику.

4.6. *Обов'язки студентів-практикантів*

4.6.1. Студенти факультету при проходженні фахової практики зобов'язані:

- своєчасно подати на кафедру заяву встановленого зразка на проходження фахової практики та інші необхідні документи для оформлення на практику;
- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;
- виконувати завдання керівника практики на відповідних ділянках, на яких проходить практика щодо практичного опанування програми практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені в індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- вести систематизовані записи у щоденнику практиканта;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях);

- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження фахової практики відповідно до встановлених і діючих вимог до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією на диференційованому заліку.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

5.1. Практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

5.2. Звіт про виконану роботу складається з 4 структурних розділів (незалежно від бази практики), включаючи результати виконання індивідуального завдання практики у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

5.3. Обсяг звіту про практику не повинен перевищувати 50 сторінок машинописного тексту (шрифт – Times New Roman Суг, розмір – 14, інтервал – 1,5, поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см). У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій із посиланням на копії відповідних документів. До звіту додаються копії документів про виконану роботу у вигляді додатків. Додатки позначають літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, і розміщуються в алфавітному порядку відповідно до черговості згадування в тексті звіту. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Титульний аркуш звіту оформляється відповідно до зразка наведеного у додатку А.

5.4. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки й пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

5.5. За кожним із розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом, повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована динаміка. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

5.6. До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу. Оформляється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах, робочій програмі практики, з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи.

5.7. Звіт повинен бути виконаний виключно українською мовою.

5.8. У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань або підтвердження розрахунками та відповідними висновками.

Дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, називається плагіатом і суворо карається у науковому середовищі. Звіт, автор якого допустився плагіату, не допускається до захисту.

5.9. Структура звіту з практики повинна бути такою:

- Титульний аркуш (з номером та датою реєстрації на кафедрі та відміткою «до захисту» керівника практики від кафедри).

- Щоденник фахової практики (з висновками керівників від кафедри та бази практики, підписаними та завіреними).
- Зміст.
- Перелік умовних скорочень (за необхідності).
- Вступ
- Основна частина (чотири розділи).
- Висновки.
- Список використаних джерел та літератури.
- Додатки (первинна інформація).

5.10. Звіт друкують з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм). Великі таблиці та ілюстрації можуть бути подані у додатках на форматі А3.

5.11. Обсяг звіту повинен бути не більше 50 сторінок. До вказаного обсягу не входять список використаних джерел та літератури, додатки, громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо вони внесені до основної частини звіту.

5.12. Текст основної частини звіту поділяється на розділи, підрозділи, пункти. Заголовки структурних частин ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими («прописними») літерами без абзацу симетрично до тексту з вирівнюванням по центру.

5.13. Заголовки підрозділів друкуються звичайними літерами (крім першої великої) з абзацу напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається із двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, підрозділу не повинен бути останнім рядком на сторінці. Заголовки пунктів пишуться звичайними літерами (крім першої великої) з абзацу в підбір до тексту напівжирним шрифтом. Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається. Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок (3 інтервали). Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

Приклад:

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА «XXX»

1.1. Відомості про місце розташування бази практики

5.14. Кожний новий розділ починається з нової сторінки. Це правило відноситься до інших основних структурних частин роботи: вступу, висновків, списку літератури, додатків.

5.15. Всі сторінки звіту мають бути пронумеровані. Не слід нумерувати тільки аркуші щоденника. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, номер на першій сторінці не ставиться. На інших сторінках номер ставиться у правому верхньому кутку.

5.16. Цифровий матеріал, коли його багато або коли є необхідність у співставленні та виведенні певних закономірностей, оформлюють у звіті у вигляді таблиць. Всі таблиці, якщо їх декілька, нумерують арабськими цифрами в межах кожного з розділів тексту. Слово «таблиця» пишеться справа зверху таблиці із зазначенням порядкового номеру таблиці без значка № перед цифрою. Рядком нижче по центру пишеться її назва – тематичний заголовок, який розміщують посередині сторінки без абзацного відступу й пишуть із великої літери без крапки в кінці.

Наприклад:

Таблиця 2.1

Кількість населення в регіонах України	
Регіон (область)	Періоди (роки)

	2005	2010	2015	2020

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, то її слід продовжити на іншій. При цьому на наступній сторінці пишеться «Продовження табл. 2.1» й переноситься шапка таблиці. Наприклад:

Продовження табл. 2.1.

Регіон (область)	Періоди (роки)			
	2005	2010	2015	2020

При продовженні таблиці більш як на 2 сторінки, на кожній наступній сторінці (починаючи з третьої) над таблицею пишеться «продовження» без зазначення номеру таблиці, а над останнім продовженням зазначається «Закінчення табл. 2.1».

5.17. Ілюструвати роботу необхідно виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає позбавитися від випадкових ілюстрацій, пов'язаних із другорядними деталями тексту, й попередити невиправдані пропуски ілюстрацій до важливих тем. Всі ілюстрації в звіті повинні бути пронумеровані. Якщо ілюстрація в роботі єдина, то вона не нумерується. В тексті на ілюстрації робляться посилання, що містять порядкові номери, під якими ілюстрації розміщуються в тексті звіту. Кожну ілюстрацію необхідно забезпечити підписом (назвою), який має відповідати основному тексту та самій ілюстрації. Зазвичай ілюстрації в тексті позначаються «Рис.» з порядковим номером.

5.18. Ілюстрації та таблиці слід розміщувати нижче по тексту одразу після згадки або на наступній сторінці. Громіздкі таблиці й рисунки краще розміщувати у додатках.

5.19. Загальний порядок представлення формул зводиться до такого. Найбільш важливі формули, а також довгі й громіздкі формули розташовують на окремих рядках. Для економії місця декілька коротких однотипних формул, що виділені з тексту, можна розміщувати в одному рядку, а не один під одним. Невеликі й нескладні формули, що не мають самостійного значення, розміщують всередині рядків тексту.

5.20. Нумерувати слід найбільш важливі формули, на які є посилання в тексті. Не рекомендується нумерувати формули, на які немає посилань у тексті. Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого краю сторінки. Нумерація невеликих формул, які складають єдину групу, робиться в одному рядку та поєднується одним номером. Формули-різновиди зазначеної раніше у тексті основної формули допускається нумерувати арабською цифрою і прямою строковою літерою української абетки, яка пишеться разом з цифрою, наприклад, (1.1a). Проміжні формули, що не мають самостійного значення та наводяться лише для виведення основних формул, нумерують або строковими літерами української абетки, які пишуть прямим шрифтом в круглих дужках, або зірочками в круглих дужках.

5.21. Таблиці, формули, рисунки й підпункти нумеруються в межах кожного розділу, наприклад, рисунок 1.1, таблиця 2.3, формула 3.2 тощо. При цьому слово «таблиця» пишеться без скорочень, слово «рисунок» скорочується «рис.», а слово «формула» взагалі не пишеться.

5.22. Номер таблиць, рисунків та формул складаються із двох цифр, розділених крапкою. Перша цифра – номер розділу, в якому розташована таблиця (рисунок чи формула), а другий номер – порядковий номер самої таблиці (рисунок чи формули у цьому розділі (напр., «Таблиця 1.4», що означає четверту таблицю у першому розділі).

5.23. В основній частині звіту необхідно подавати посилання на використані джерела за загальними вимогами до оформлення посилань при написанні наукових робіт.

5.24. Звіт перед поданням на кафедру необхідно ретельно вичитати. Всі помилки й друкарські неточності слід виправити. Звіт з помилками вважається оформленим із недотриманням вимог, що враховується при визначенні оцінки з практики.

6. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

6.1. У *вступі* (обсяг до 2-х сторінок) студенти-практиканти зазначають мету, завдання фахової практики, місце і час її проходження. Водночас необхідно розкрити механізм виконання завдань, досягнення і труднощі у дослідженні.

6.2. Проходження практики на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами, передбачає ознайомлення студента з основними характеристиками підприємства, виконання основних завдань практики та висвітлення основних результатів роботи в таких *основних розділах звіту з фахової практики*:

Розділ 1. Характеристика бази практики

1.1. Загальна характеристика підприємства:

– статус підприємства (дата створення, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма, основні цілі та обмеження діяльності);

– історія створення і розвитку підприємства; форми господарювання, можливе трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; стадія життєвого циклу підприємства;

– статут підприємства, його відповідність чинному законодавству, дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; основні види господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), галузева належність підприємства;

– характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); обсяг ринку; тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо); безпосередні конкуренти; інтенсивність конкуренції;

– загальна характеристика середовища функціонування підприємства. Місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, схема його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками; державними органами; фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями тощо;

– стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. Авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі;

- зовнішньоекономічна діяльність підприємства, перспективи розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності – перспективами виходу на зовнішній ринок.

1.2. Управління організаційною підсистемою підприємства

1.2.1. Загальна характеристика організаційної структури:

- організаційна структура управління та органіграма підприємства, пояснення до неї;

- аналіз положення про структурні підрозділи та функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів;

- характеристика конкретного структурного підрозділу (відділення, управління тощо), де здобувач вищої освіти безпосередньо проходить практику - бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом магістерського дослідження.

- пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

1.2.2. Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій:

- схема комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві;

- організація діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структура (за умови її наявності на підприємстві);
- динаміка структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві;
- напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т.ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу;
- використання реклами на підприємстві за такими напрямками: 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;
- пропозиції щодо програми комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації.

1.2.3. Інформаційна система, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип):

- характеристика основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система;
- ресурси, технології, що вимагає інформаційна система;
- ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес- процесів в організації;
- безпека й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації;
- документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою.
- ефективність використання можливостей АРМ (автоматизоване робоче місце) фахівців підприємства;
- оперативність опрацювання масивів інформації, раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань;
- програмні продукти, що використовуються в системі прийняття управлінських рішень.

1.2.4. Організація праці апарату управління. Охорона праці.

- режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами.
- розробка проектів підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності;
- прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі;
- основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

Розділ 2. Управління ресурсним забезпеченням підприємства

2.1. Аналіз стану та основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства:

- склад необоротних активів підприємства, частка основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства;
- динаміка руху основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.;
- показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів);
- показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу - у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, висновки щодо основних тенденцій змін показників, впливу на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства;
- база даних про склад матеріальних оборотних фондів, аналіз їх складу та ефективність використання, фактори, що визначають динаміку цих показників.

2.2. Оцінка ефективності технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари):

- порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів;
- умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативах вимог;
- пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг;
- форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства;
- оформленням товарних звітів і порядок їх подання, порядок проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей;
- пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства.

2.3. Аналіз рівня управління операційною діяльністю підприємства:

- динаміка 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 зіставних цінах);
- ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/послуг, фактори, що її обумовлюють;
- якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність;
- система управління якістю діяльності підприємства в цілому;
- розподіл (перерозподіл) ресурсів підприємства для забезпечення операційного циклу підприємства;
- стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності. Кількісна оцінка впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства;
- динаміка структури чистого прибутку підприємства за напрямками його розподілу у звітному періоді;
- зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, їх аналіз. Пріоритетні напрями товарної політики підприємства.
- атрибути конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

2.4. Оцінка ефективності цінової політики підприємства:

- основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення;
- методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цін на ньому;
- обсяг і структура витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень;
- еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін у досліджуваному періоді;
- динаміка реалізації окремих груп товарів/послуг для оцінки підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний);
- умови беззбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, робота, послуги);
- тип конкурентного ринку, в умовах якого функціонує підприємство (за індексом Харфіндела-Хіршмана);
- пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, їх координація з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

2.5. Оцінка ефективності збутової політики підприємства та шляхи її підвищення:

- конфігурація каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), аналіз їх особливості та динаміка структури;

- типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипowa, вертикальна).
- критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції;
- тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її перевага та недоліки, доцільність застосування;
- стратегія охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркове, ексклюзивне розповсюдження), характеристика територіального та цільового сегменту;
- зв'язок і відповідність стратегії позиціювання підприємства та його політики розповсюдження, тип і особливості позиціювання досліджуваного підприємства;
- форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямованих на споживачів, посередників та продавців;
- заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства;
- метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінка його доцільності на підприємстві. Кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості продукції (товарів, робіт, послуг, що реалізуються).

На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві, розробити можливий план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві.

2.6. Оцінка ефективності логістичних систем підприємства:

- характеристика служби управління логістикою підприємства, її завдання та функції на підприємстві;
- аналіз інформаційної логістичної системи підприємства: інформаційна інфраструктура, інформаційні потоки;
- механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників/споживачів;
- характеристика організації матеріальних потоків у просторі підприємства та у часі, значення обладнання для удосконалення виробничо-технологічних процесів;
- аналіз транспортних аспектів у логістичній системі підприємства: управління системою доставки й розповсюдження продукції (маршрути автотранспорту, плани перевезень тощо).

Оцінити функціонування логістичної системи підприємства та розробити комплекс заходів для її удосконалення.

Сформулювати пропозиції щодо комп'ютеризації операцій закупки сировини, продукції, товарів, обліку попиту, обліку продажу, перевезення продукції (товарів) та ін.

2.7. Оцінка ефективності маркетингової політики підприємства:

- практика організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень);
- система маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

2.8. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства:

- підрозділ (посада), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом.
- кадрова політика організації, основні принципами роботи з персоналом, оперативні цілі щодо розвитку кадрового потенціалу;
- структура персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві;

- ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем);
 - практика добору, відбору та прийому персоналу;
 - зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості;
 - трудова адаптація робітників на підприємстві (психологічна, соціально-психологічна, професійна, організаційна), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація);
 - 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;
 - динаміка та структура фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати);
 - форми і системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів);
 - плани розвитку трудового колективу, впроваджені у діяльність установи (підрозділу), підприємства: розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації;
 - ефективність кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, пропозиції щодо її удосконалення;
 - ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства.
- Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства.

2.9. Управління інноваційною діяльністю:

- аналіз інноваційно-інвестиційної діяльності організації;
- підрозділ (посада), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності;
- структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

2.10. Управління фінансовими ресурсами та ефективність їх використання:

- динаміка обсягу і структура поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрями діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%);
- собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зниженню собівартості продукції;
- прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн. товарної продукції;
- аналіз структури оборотних активів окремими видами активів, оцінка змін, що відбулися в них протягом звітного періоду;
- 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);
- обсяг і структура джерел формування оборотних коштів та напрями їх використання у минулому періоді;
- ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства;
- ефективність управління оборотними активами підприємства;
- обсяг і структура власного капіталу підприємства, кількість проведених додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проектів;
- дивідендна політика 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);

- аналіз показників рентабельності підприємства та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки;
- пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві;
- висновки стосовно ефективності організації бухгалтерського обліку, пропозиції щодо її удосконалення.
- 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.

Розділ 3. Моделі оптимізації діяльності підприємства

3.1. Оцінка ефективності стратегій організації та її конкурентоспроможності

- підрозділ (посада), що відповідає за розробку стратегій;
- аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу;
- визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі;
- розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії;
- обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства;
- розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них;
- розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

3.2. Проектування варіантів та розробка моделей оптимізації діяльності бази практики

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

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

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

У звіті про проходження практики магістрів підсумкові результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

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

Розділ 4. Індивідуальне завдання

У період практики на відповідній базі студент-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об'єкта-базы практики, обов'язково пов'язаних зі спеціальністю практиканта та темою кваліфікаційної роботи магістра, узгодженої з керівником практики.

Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку проходження практики.

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, використовуються у подальшому у написанні кваліфікаційної роботи магістра, чи підготовці наукової статті, виступу на науковій конференції.

Індивідуальне завдання виконується практикантом та за матеріалами конкретного об'єкта: річними та кварталними звітами, даними обліку та внутрішнього аудиту, оперативної звітності, перевірок тощо.

Консультації та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється керівником магістерської роботи.

6.3. У випадку проходження практики в організаціях державної форми власності, у неприбуткових організаціях чи установах, студент повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи в таких *основних розділах* звіту з фахової практики:

У розділі 1 студенти здійснюють аналіз організаційно-правових характеристик бази практики та діяльність бази практики в контексті зовнішньоекономічних зав'язків, інвестицій, транскордонного співробітництва, в тому числі описують:

- юридичний статус бази практики;
- форму власності;
- організаційну структуру;
- структуру та функції економічних служб (при наявності);
- організацію планової, аналітичної та контрольної роботи на базі практики;
- організацію зовнішньоекономічної діяльності;
- основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність бази практики.

Розділи 2 і 3, які стосуються дослідження організації управління діяльністю бази практики, залишаються аналогічними описаним вище для підприємств.

У розділі 4 розкривають індивідуальне науково-дослідне завдання, що надане керівником магістерської роботи і узгоджене із керівником практики від кафедри на початку фахової практики. Під час виконання даного завдання студент повинен виявити свої здібності до творчої науково-дослідної діяльності, новаторський підхід у формуванні професійних якостей особистості. Необхідно не тільки описати вивчені об'єкти, але й проаналізувати аспекти їх функціонування, виявити індивідуальні особливості та чинники розвитку, дати власні рекомендації щодо вдосконалення їх роботи. В роботі студент повинен поєднати результати власних спостережень щодо організації відповідних управлінь і теоретичні знання, набуті в ході вивчення профільних дисциплін під час аудиторної та самостійної роботи.

6.4. За кожним структурним напрямом діяльності бази практики повинні бути виявлені основні недоліки роботи та розроблені напрямки підвищення ефективності діяльності підприємства.

6.5. У *висновках* (обсягом 2-3 сторінки) студенти-практиканти розкривають головні результати, що впливають з основної частини звіту. Виклад основних положень можна сформулювати у вигляді окремих пунктів. Висновки повинні містити власну загальну оцінку об'єктів дослідження відповідно до розділів практики, пропозиції магістра-практиканта щодо вжиття заходів для підвищення ефективності виробничих та управлінських процесів.

7. ПІДСУМКИ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

7.1. Після закінчення терміну фахової практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання під час проведення диференційованого заліку. Дату, годину та аудиторію захисту встановлює деканат факультету за спеціальним графіком.

7.2. Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою й оціненого у письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

7.3. Практикант подає звіт про практику на кафедру не пізніше, ніж за сім днів до звітної (підсумкової) конференції. До звіту долучається щоденник. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику фахової практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгук керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

7.4. Письмовий звіт разом із іншими документами (щоденник, робочі записи, індивідуальне завдання) подається на рецензування керівнику фахової практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою. Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші «на доопрацювання» керівником та завіряється його підписом із позначенням дати здійснення підпису.

7.5. За результатами перевірки звіту та ознайомлення з відгуком керівника практики від установи-бази практики керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відгук і визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту в комісії.

7.6. Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (диференційований залік) на засіданні комісії, склад якої затверджується розпорядженням завідувача кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту. До складу комісії входять: керівник практики від закладу вищої освіти, завідувач кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту і гарант освітньо-професійної програми «Бізнес-адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент». Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики наведено в табл. 1.

Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти у закладі вищої освіти. Дату, годину та аудиторію захисту встановлює деканат факультету за спеціальним графіком. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від закладу вищої освіти.

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відзив на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, до атестації (захисту кваліфікаційної роботи магістра перед екзаменаційною комісією) **не допускається**.

Таблиця 1

Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики

№	Звітна документація студента-практиканта	Максимальна кількість балів
1.	Відгук керівника практики від бази практики	10
2.	Оформлення матеріалів практики:	20
2.1.	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	10
2.2.	Правильність оформлення тексту та ілюстративного матеріалу звіту (порядок розміщення, повнота, відсутність помилок, нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше)	10
3.	Зміст звіту з переддипломної практики:	30
3.1.	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
3.2.	Системність і повнота аналізу діяльності бази практики	10
3.3.	Якість самостійного виконання індивідуальних завдань	10
4.	Захист звіту з переддипломної практики на засіданні комісії	40
4.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
4.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
4.3.	Повнота і обґрунтованість відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10
	Кількість балів за шкалою ЄКТС	100

Шкала оцінювання практики та критерії диференціації оцінок наведені в табл. 2.

Таблиця 2

Шкала оцінювання практики та критерії диференціації

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Критерії диференціації
90 -100	A	5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту бездоганні. Характеристика студента від керівника з підприємства позитивна. На всі запитання з програми практики студент дає повні і точні відповіді.
82 -89	B	4 (добре)	Несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту. Характеристика студента від керівника з підприємства позитивна. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
74 -81	C		В загальному правильна робота з певною кількістю помилок.
64 -73	D	3 (задовільно)	Переважає більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. Під час захисту звіту на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, збивається, допускає помилки, не має твердих знань.
60 -63	E		Недбале оформлення звіту. Однак, виконання задовольняє мінімальні критерії.

Продовження табл. 2

35 -59	FX	2 (незадовільно)	Не всі розділи програми практики висвітлені або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни – досить негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей. Можливе повторне складання
0 -34	F		Звіт з практики не відповідає вимогам, представлений несвоєчасно. Характеристика – виключно негативна. Необхідне повторне проходження практики

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. ДСТУ 3008:2015 - «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання». URL: http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF;
2. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF
3. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства : навчальний посібник МОН України, НУ «Львівська політехніка». 2017. 247 с.
4. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.
5. Ігнатєва І.А. Стратегічний менеджмент. Київ: Каравела. 2019. 464 с.
6. Карпінський Б.А. (ред.), Гасюк Р. В., Карпінська О. Б. Ділове адміністрування: навчальний посібник. Львів : ГАЛИЧ-ПРЕС. 2021. 412 с.
7. Колеснікова О., Гуцаленко Л., Марчук У. Управлінський облік: навч.посіб. Київ: Центр навчальної літератури. 2020. 370 с.
8. Мартин Ольга Максимівна Мікроекономіка: теорія, тести, задачі. Частина І: навчальний посібник. Львів : ЛДУ БЖД, 2021. 271 с.
9. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянко, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зеніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець [За. заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.
10. Методичні вказівки з організації, проведення та підведення підсумків фахової практики (виробничої) здобувачами вищої освіти ступеня магістра за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування» зі спеціальності 073 «Менеджмент» (за навчальним планом, затвердженим у 2021 році), Ужгород, ДВНЗ «УжНУ», 2021. 23 с.
11. Орлова К.Є. Управління бізнесом: підручник. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2019. 319 с.
12. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / кол. авторів; за ред. А. А. Мазаракі. Харків: Фоліо, 2014. 846 с.
13. Положення про практику студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», уведеного в дію наказом ректора ДВНЗ «УжНУ» № 388/01-17 від 24.02.2017 року. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/en/infocentre/get/11775>
14. Господарський кодекс: Верховна Рада України; Кодекс України, Закон, Кодекс від 16.01.2003 № 436-IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15>;
15. Про господарські товариства: Верховна Рада України; Закон від 19.09.1991 № 1576-XII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>;
16. Про підприємництво: Верховна Рада УРСР; Закон від 07.02.1991 № 698-XII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/698-12;>
17. Про акціонерні товариства: Верховна Рада України; Закон від 17.09.2008 № 514-VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/514-17>
18. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Верховна Рада України; Закон від 6 лютого 2018 № 2275-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#Text>

Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців; URL: <http://management.com.ua>
2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, URL: <http://nbuv.gov.ua/>
3. Державна служба статистики України, URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
4. Міністерство економіки України, URL: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
 «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
 Факультет історії та міжнародних відносин
 Кафедра бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту

ЗВІТ про проходження фахової практики (виробничої)

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

спеціальності 073 «Менеджмент» (ОПП «Бізнес-адміністрування»)

Місце проходження практики _____

 (назва підприємства та його адреса)

Термін практики з «__» вересня__ по «__» жовтня 202__ р.

Керівник практики
 від підприємства

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

Керівник практики
 від кафедри

доц. Федурця В.П.
 (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«Допущено до захисту»

Керівник практики

доц. Федурця В.П.
 (підпис)

«__» _____ 202__ року

Загальна оцінка за практику

Національна шкала _____

Кількість балів: __ Оцінка: ЄКТС ____

Члени комісії _____

Ужгород 202__