

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**Кафедра менеджменту та підприємництва**

**ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ  
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Затверджено на засіданні кафедри  
Менеджменту та підприємництва  
Протокол № 5 від 22 травня 2020 р.

Завідувач кафедри к.е.н.,

\_\_\_\_\_ І.Б. Хоменко

**Київ – 2020**

Програма виробничої практики для студентів за напрямком підготовки «Менеджмент» / Ігнат'єва І.А., Гавриленко Т.В., – К.: ІПП, 2020.- 24 с.

Викладено програму та методичні рекомендації з підготовки, структури, оформлення та порядку захисту звітів про проходження навчально-професійної практики для першого (бакалаврського) рівня.

## ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
II. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ .....	4
III. БАЗА ПРАКТИКИ .....	5
IV. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ .....	5
V. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА .....	6
VI. ЗМІСТ ПРАКТИКИ .....	7
VII. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ .....	11
VIII. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ТА ЗВІТУ .....	11
IX. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ .....	15
X. ДОДАТКИ .....	17

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Однією з основних складових практичної підготовки бакалавра є виробнича практика, яка проводиться впродовж чотирьох тижнів. Під час цієї практики мають бути поглиблені та закріплені теоретичні знання з дисциплін навчального плану, може бути зібраний фактичний матеріал для підготовки бакалаврської роботи.

Практика є невід'ємною частиною учбового процесу і проводиться згідно навчального плану.

У результаті проходження практики студент повинен знати: – характеристику організаційної структури підприємства; – систему комунікацій; – інформаційну систему, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип); – організацію праці апарату управління; – основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства; – технологію роботи з матеріальними ресурсами; – рівень управління операційною діяльністю підприємства; – цінову політику підприємства; – збутову політику підприємства; – логістичну систему підприємства; – комунікаційну політику підприємства; – маркетингову діяльність підприємства; – соціально-психологічну підсистему підприємства; – фінансово-економічні показники діяльності підприємства; – управління зовнішньоекономічної діяльністю підприємства; – управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю; – управління інноваційною діяльністю підприємства.

У результаті проходження практики студент повинен вміти: – проводити комплексний аналіз діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу; – проводити наукові дослідження та впроваджувати їх результати у практику діяльності підприємства; – планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації; – формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу; – дотримуватися професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формувати плідні консультант-клієнтні відносини.

У результаті проходження практики студент повинен мати компетентності: – уміння аналізувати діяльність підприємств з використанням сучасних методик; – уміння використовувати системний підхід у процесі аналізу діяльності підприємства та прийняття різних управлінських рішень; – обґрунтовувати результати наукових досліджень та використовувати їх у діяльності підприємства; – використовувати інструментарій реінжинірингу бізнес-процесів; – уміння дотримувати професійну етику в процесі здійснення наукових досліджень.

## **II. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Метою практики є узагальнення та вдосконалення знань та вмінь, одержаних під час теоретичного навчання; формування комплексу навичок

практичного застосування набутих компетенцій для вивчення діяльності підприємств і організацій, оцінки системи управління установ та організацій.

### **III. БАЗА ПРАКТИКИ**

Виробнича практика може проводитись на підприємствах та в організаціях різних форм власності, що за профілем, обсягами і станом господарсько-фінансової діяльності, станом матеріально-технічної бази, рівнем організації виробничих процесів та управлінської діяльності здатні забезпечити виконання основних завдань практики.

Основними вимогами до об'єктів практики є такі:

1. Об'єкт повинен бути юридичною особою, повинен здійснювати основні види господарської діяльності, мати відокремлений баланс.
2. На об'єкті мають відбуватись управлінські процеси, які можна проаналізувати.
3. Об'єкти практики повинні мати розгалужену систему управління, підрозділи які б планували, вели облік, контроль процесів, щоб можна було дослідити як загальну систему управління так і окремі її аспекти.
4. Об'єкт практики має функціонувати щонайменше 2 роки, для можливості з'ясування тенденцій в його розвитку.

База навчально-професійної практики обирається студентом самостійно за погодженням з керівником. Для затвердження місця практики необхідно подати на кафедру у встановлені строки гарантійний лист від бази практики про готовність прийняти студентів та надати всю необхідну інформацію. Зразок листа див. Додаток А.

Загальне керівництво практикою здійснюють керівник практики від підприємства (організації), що є базами практики та керівник практики від ІПП. Керівник практики від підприємства призначається наказом керівника підприємства. Керівник практики від ІПП – рішенням випускової кафедри.

### **IV. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри. Вони керують практикою та консультують студентів безпосередньо по підготовці звіту з практики.

Від бази практики практикою керують провідні спеціалісти, призначені наказом керівника. Вони контролюють хід практики і виконання студентами затвердженої програми.

**До обов'язків керівника виробничої практики від Інституту належить:**

- Видавати практикантам всі необхідні документи для проходження практики
- Консультувати студентів та забезпечувати написання відповідних розділів звіту з практики;
- За необхідності, тримати зв'язок з базами практики;
- Здійснювати контроль за дотриманням студентами календарного графіку проходження практики, подачі документів на кафедру після її завершення;

- Інформувати кафедру про хід проходження практики;
- Перевіряти та рецензувати звіти практикантів, приймати участь у роботі комісії з прийому їх захисту.

#### **Керівник практики від підприємства повинен:**

- Організувати проходження практики студентами відповідно до вимог програми;
- Створити необхідні умови для виконання студентами програми та завдань з практики та провести інструктажі з питань охорони праці та техніки безпеки з оформленням відповідної документації;
- Дотримуватись графіка проходження практики та вимог програми;
- Надавати допомогу в підборі матеріалів для написання звіту з практики та, можливо, в подальшому, бакалаврської роботи;
- Забезпечувати та контролювати дотримання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві та повідомляти керівника практики від університету про випадки їх порушення;
- Перевірити звіт з практики, дати на нього відгук та оцінити достовірність представлених в ньому даних.

## **V. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

До початку практики студент повинен уважно ознайомитися з програмою виробничої практики і отримати щоденник затвердженої форми. У випадку виникнення будь-яких запитань вирішити їх на інструктивній нараді.

Також студент отримує вказівки від керівника практики щодо того який саме матеріал є необхідним для аналізу.

Студент повинен з'явитися на місце проходження практики у термін встановлений ІПП.

На базі практики студент насамперед повинен:

- пред'явити направлення на проходження практики;
- скласти з керівником практики календарний план;
- при необхідності оформити перепустку.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства;
- виконувати вказівки керівника практики та техніки безпеки;
- вести щоденник за установленою формою.

По закінченню практики студент повинен оформити звіт про проходження практики. До звіту додається щоденник проходження практики.

**Всі документи мають бути оформлені відповідно до вимог програми та подані на кафедру в перший навчальний тиждень вересня.**

Керівник практики від ІПП рецензує звіт. Звіт про практику студент захищає перед комісією у термін встановлений кафедрою.

## VI. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Перед початком виробничої практики студент ознайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку організації та своїм графіком виходу на роботу. Проходить інструктаж з протипожежної профілактики і техніки безпеки.

Студент починає виробничу практику з вивчення організаційної структури установи, розміщення її окремих структурних підрозділів та структури управління, вивчає основні показники, що характеризують ефективність діяльності. Для ознайомлення з організаційною структурою установи керівник практики від установи проводить екскурсію, під час якої студенти оглядають окремі її структурні підрозділи, відділи і служби та отримують докладну інформацію про роботу кожного підрозділу. Після вивчення загальних напрямків діяльності та організаційної структури установи, студент відповідно до тематичного плану практики повинен вивчити обраний об'єкт дослідження та зібрати матеріал для написання звіту. Відповідно до обраної тематики робіт студенту практикантові слід викласти її зміст, скласти необхідні документи та зробити розрахунки, вказати на недоліки і порушення, сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення. Для проведення детального аналізу об'єкту дослідження і подальшого написання курсової роботи необхідно обрати сферу дослідження, зібрати на підприємстві і проаналізувати інформацію за такими формами бухгалтерської, статистичної і фінансової звітності за останні три роки (що передують звітному періоду) існування підприємства :

- Статут підприємства;
- Форма № 1 - «Баланс» (Звіт про фінансовий стан);
- Форма № 2 - «Звіт про фінансові результати» (Звіт про сукупний дохід);
- Форма № 5 - «Примітки до річної фінансової звітності»;
- Форма № 11-ОЗ - «Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос)»;
- Форма № 1-ПВ термінова-місячна, №1-ПВ термінова-квартальна - «Звіт з праці»;
- Форма № 3-ПВ - «Звіт про використання робочого часу»;
- Форма № 1-С - «Звіт про витрати виробництва продукції та надання послуг і фінансові результати діяльності»;
- Форма № 1-підприємство - «Звіт про основні показники діяльності підприємства»;
- Організаційна структура підприємства;
- Структура управління підприємства;
- Інформаційні документи і документи колегіальних органів (службові листи, довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки);
- Розпорядницькі документи (накази, рішення);
- Організаційні документи (Положення, інструкції);
- Документи щодо контрактної системи найму працівників;
- Документи господарської діяльності (договори постачання, договірна діяльність у взаємовідносинах підприємств і банку та ін.);

- Обліково-фінансові документи (оформлення відкриття рахунків у банку, акти, трудові договори, доручення та ін.).

Крім вивчених документів варто провести дослідження на основі методів психодіагностики колективу – об'єкту дослідження. Змістовно навчально-професійна практика складається з загальної та індивідуальної частин. Загальна частина передбачає вивчення, висвітлення та аналіз об'єкту практики, як суб'єкта господарювання. Індивідуальна частина передбачає збір та аналіз матеріалів відповідно до обраної студентом можливої тематики курсової роботи.

## ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

### *Загальна характеристика підприємства*

Загальна системна характеристика підприємства складається з наступних складових:

#### 1. Характеристика статусу підприємства.

В цій частині необхідно охарактеризувати статус підприємства: дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності;

#### 2. Історія створення та розвитку підприємства.

Необхідно стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій;

#### 3. Характеристика організаційної структури.

Ця частина передбачає вивчення організаційної структури управління підприємства: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Також необхідно проаналізувати структуру за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

#### 4. Характеристика структурних підрозділів.

Необхідно проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів.

#### 5. Характеристика статуту підприємства.

Необхідно ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами Господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

#### 6. Організація роботи з персоналом.

Передбачає вивчення організації роботи з персоналом підприємства, оцінку кількісного та якісного складу персоналу.

#### 7. Аналіз системи комунікацій

Необхідно скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності



на підприємстві. Розглянути види комунікацій на підприємстві: міжрівневі (вертикальні) - від вищих рівнів управління до низових і навпаки; між відділами (підрозділами); керівник — підлеглий.

#### 8. Вивчення юридично-правових норм.

Ця частина передбачає вивчення юридично-правових норм відносно: статусу підприємства як юридичної особи; форм, змісту та порядку укладання договорів, відповідальності за їх невиконання; порядку переміщення робітників та службовців, їх звільнення; відповідальність за порушення трудової дисципліни, завдання матеріальної шкоди.

#### 9. Характеристика середовища функціонування підприємства:

Ця частина передбачає наступні види робіт:

- визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);
- зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції. Відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;
- дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем):
- постачальниками матеріально-технічних ресурсів;
- покупцями продукції;
- банками;
- державними органами;
- фондовою біржою, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку;
- науково-дослідними організаціями і т. д.;
- оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

### **ІНДИВІДУАЛЬНА ЧАСТИНА (ЗАЛЕЖНО ВІД СПЕЦИФІКИ ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ)**

Індивідуальне завдання (одне з представлених) студент-практикант обирає та виконує самостійно, використовуючи при цьому консультації керівників практики, а також психотести.

#### **Види індивідуальних завдань:**

1. Розробити тести та проаналізувати кадрову структуру відділу.

2. Проаналізувати систем мотивації, виявити + та -.
3. Охарактеризувати цільові групи споживачів продукції (послуг) підприємства.
4. Скласти комунікаційні зв'язки в організації на таких рівнях:
  - керівник - підлеглий;
  - керівник - начальник відділу;
  - керівник - служба маркетингу;
  - виробничий відділ - керівник.
5. Провести анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на підприємстві.
6. Оцінити систему контролю на підприємстві (наявність стандартів і критеріїв оцінки, види контролю та їх характеристика, періодичність контролю, ефективність функції контролю).
7. Проаналізувати стиль керування одного з менеджерів підприємства. Навести конкретні приклади способів роботи менеджера, що характеризують стиль його керування.
8. Зібрати зразки документів, що регламентують діяльність менеджерів низової ланки управління підприємством.
9. Оцінити джерела забезпечення організації всіма видами ресурсів.
10. Здійснити моніторинг основних конкурентів організації на локальному ринку.
11. Продіагностувати фактори зовнішнього середовища, що діють на організацію – базу практики.
12. На основі діючої системи мотивації запропонувати ефективні заходи мотивування в колективі.
13. Дослідити стосунки між членами колективу і запропонувати психологічні методи управління для підтримки сприятливого соціально-психологічного мікроклімату в колективі.
14. Здійснити моніторинг нововведень в організації і проаналізувати механізм їх реального впровадження.
15. За фотографією робочого дня менеджера проаналізувати ступінь використання ним робочого часу і запропонувати план особистої роботи.
16. Використовуючи принципи і методи організації управлінської праці, виробити пропозиції щодо делегування повноважень в управлінні підрозділом (на прикладі бази практики).
17. Оцінити встановлену організаційну структуру управління підприємства (підрозділу) і внести пропозиції щодо їх удосконалення.
18. Взяти участь у підготовці документів до укладення угод з постачальниками та споживачами; проаналізувати ступінь їх реалізації і процес оперативного контролю виконання.
19. Визначити потребу в інформації і сформулювати інформаційне забезпечення діяльності менеджера (на прикладі конкретної посади), використовуючи різні джерела інформації.
20. Скласти посадові інструкції для двох-трьох співробітників відділу (на конкретному прикладі).

21. Проструктурувати завдання відповідно до кількості та кваліфікації виконавців роботи у відділі, визначити черговість робіт, визначити термін їх виконання.

22. На основі галузевої технології проаналізувати процес оперативного контролю в організації (на прикладі кількох видів діяльності: забезпеченості ресурсами, дотримання технології, якості продукції).

22. Ознайомитися з формами статистичної звітності з праці і заробітної плати (місячної, квартальної, річної), колдоговором, штатним розкладом, положенням про преміювання, проаналізувати фонд оплати праці, дати характеристику діючих форм і систем оплати праці.

## **VII. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Контроль проходження практики здійснюється у двох формах: поточній і підсумковій.

Поточний контроль здійснюється комплексними методами і передбачає:

- контроль початку та закінчення роботи (табелювання);
- контроль з боку керівника практики від бази практики за достовірністю записів у щоденнику практики;
- контроль з боку керівника практики від Інституту за своєчасністю, повнотою і якістю виконання завдань практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від ППП здійснюється безпосередньо за місцем проходження практики.

Підсумковий контроль здійснюється як по мірі виконання окремих розділів, так і всієї програми практики оцінкою повноти і якості виконання наміченого плану.

**Якщо звіт про проходження практики в цілому або по окремих розділах не відповідає встановленим вимогам, практика вважається не зарахованою.**

## **VIII. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ТА ЗВІТУ**

Щоденник має установлену форму (Додаток В). У щоденнику проставляються печатки про прибуття на практику та вибуття. Кожного дня студент коротко занотовує завдання які виконує на об'єкті практики. По закінченню практики студент повинен отримати відгук керівника з оцінкою за проходження практики та виконання звіту. Оформлений щоденник про проходження практики додається до звіту.

**Всі документи мають бути оформлені відповідно до вимог програми та подані на кафедру в перший навчальний тиждень вересня.**

Звіт по практиці складається з двох частин: текстової і додатків. Текстова частина повинна бути надрукована на окремих аркушах формату А-4, зброшурована і переплетена.

У звіті необхідно розкрити зміст завдань робочої програми практики.

Кожний розділ звіту повинен відповідати завданням робочої програми і утримувати змістовну характеристику проведеної роботи з доцільним використанням теоретичної і практичної інформації.

**Звіт повинен бути оформлений відповідно вимог стандартів.**

У звітах студент повинен показати:

- теоретичну зрілість мислення і практичні навички розв'язування питань, що виникають у їх професійній діяльності;
- вміння самостійно обробляти обліко-аналітичну та економіко-статистичну інформацію роботи підприємств та організацій;
- приймати реалістичні адекватні рішення з оцінки стану їх діяльності;
- розробляти практичні пропозиції щодо подальшого удосконалення їх діяльності.

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт повинен мати такі складові: титульну сторінку (Додаток Б); зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту та номери сторінок на яких вони починаються; текстову частину, висновки та пропозиції, додатки.

**Загальний обсяг звіту до 40 сторінок друкованого тексту.**

Ліве поле – 30мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Звіт треба прошити.

Основна частина звіту поділяється на окремі розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Звіт повинен мати внутрішню нумерацію сторінок. Першою вважається титульна сторінка, але номер проставляється лише з наступної сторінки.

Титульний лист містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я, по-батькові та інші відомості про автора, назву підприємства (організації) – бази практики, прізвище, ім'я, по-батькові, посаду керівника практики від підприємства (організації), прізвище, ім'я, по-батькові, вчене звання, посаду наукового керівника від Інституту, місто і рік. **На титульній сторінці звіту має стояти підпис керівника практики від підприємства, завірений печаткою.**

Зміст містить назви та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів звіту. Текст основної частини звіту поділяють на розділи і підрозділи згідно типової структури звіту з переддипломної практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, подають арабськими цифрами без знака №.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру).

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

*Наприклад:*

РОЗДІЛ 1 Загальна характеристика підприємства (організації)

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1,5 інтервалам основного тексту.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

*Наприклад:*

1.1. Історія створення підприємства (організації), форма власності, місія підприємства (організації), загальна схема організаційної структури управління підприємством (організацією)

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації.

Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера йде назва ілюстрації.

*Наприклад:*

Рис. 1.2. Організаційна структура управління підприємством (організацією)

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи (умовні позначки) розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Посилання на ілюстрації в тексті вказують порядковим номером в дужках, наприклад, (рис. 1.2), за винятком таблиць, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно, за винятком тих, що розміщуються в додатках.

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номерів. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки.

*Наприклад:*

Таблиця 1.2

Показники ефективності роботи підприємства (організації)

В разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

*Наприклад:*

Продовження таблиці 1.2

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: табл. 1.2. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати слово «дивись», наприклад: (див. табл. 1.3).

У таблицях обов'язково зазначається одиниця виміру. Якщо одиниці виміру є однаковими для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуться біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони у ній подані, і кожне починати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

*Наприклад:*

$$ПЗ + ОП + ОМ + ВОП, \quad (2.1)$$

де ПЗ - підготовчо - заключний час;

ОП - оперативний час;

ОМ - час обслуговування робочого місця;

ВОП - нормативний час на відпочинок та особисті потреби.

Рівняння та формули треба відокремлювати в тексті знизу і зверху інтервалами не менше ніж в один рядок. Якщо рівняння не вміщується в одному рядку, його слід перенести після знаку рівності (=) або після знаків плюс, мінус, множення, ділення.

Посилання в тексті на формули оформлюють порядковим номером формули, наприклад: у формулі 3.1.

У звіті додатки мають важливе значення, тому їм необхідно приділити значну увагу. Їх кількість та якість свідчать про те, наскільки студент глибоко вивчив практичні матеріали діяльності підприємства (організації), сумлінно віднісся до збору інформації.

**Додатки наводяться в кінці звіту у вигляді:**

- реальних документів підприємства:
  - Статут підприємства;
  - Форма № 1 - «Баланс» (Звіт про фінансовий стан);
  - Форма № 2 - «Звіт про фінансові результати» (Звіт про сукупний дохід);
  - Форма № 5 - «Примітки до річної фінансової звітності»;
  - Форма № 11-ОЗ - «Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос)»;
  - Форма № 1-ПВ термінова-місячна, №1-ПВ термінова-квартальна - «Звіт з праці»;
  - Форма № 3-ПВ - «Звіт про використання робочого часу»;
  - Форма № 1-С - «Звіт про витрати виробництва продукції та надання послуг і фінансові результати діяльності»;
  - Форма № 1-підприємництво - «Звіт про основні показники діяльності підприємства»;
  - Організаційна структура підприємства;
  - Структура управління підприємства;
  - Інформаційні документи і документи колегіальних органів (службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні та

- службові записки);
- Розпорядницькі документи (накази, рішення);
- Організаційні документи (Положення, інструкції);
- рекламних матеріалів;
- схеми організаційної побудови підприємства (організації) та структурних підрозділів;
- ілюстрації інформаційного характеру.

Кожен із додатків нумерується у правому верхньому куті і на кожен має бути посилання у тексті. Додатки повинні позначатися літерами (крім Г; Є; З; І; Ї; Й; О; Ч; Ї), мати заголовок, надрукований з великої літери по центру сторінки.

Виконаний звіт з практики переплітають.

## ІХ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

### Критерії оцінювання звіту з навчально-професійної практики

Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
<b>Оцінка керівника практики від підприємства:</b>	
1. Достовірність даних, представлених у звіті	5
2. Вміння будувати взаємовідносини із керівництвом, колегами і клієнтами, дотримуватись правил професійної етики і трудової дисципліни	10
3. Відповідальність, чіткість виконання поставлених задач.	10
<b>Всього</b>	<b>25</b>
<b>Оцінка керівника практики від Інституту:</b>	
4. Якість проведеного дослідження	
4.1. Логіко-структурна побудова роботи, відповідність плану і змісту роботи завданням практики	5
4.2. Повнота розкриття поставлених завдань; рівень опрацювання представлених документів	15
4.3. Використання статистичних даних та рівень їх опрацювання і представлення; використання методів обробки інформації	5
5. Дотримання загальних стандартів оформлення тексту, таблиць, схем, рисунків, посилань.	5
6. Рівень обґрунтованості та реальності висновків та пропозицій.	15
7. Захист звіту з практики	
7.1. Доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу	10
7.2. Відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість.	20
<b>Всього</b>	<b>75</b>
<b>РАЗОМ</b>	<b>100</b>

## Загальні критерії оцінювання практики студентів

Показник успішності студента (в балах)	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90 – 100	A	Відмінно	Студент повністю виконав програму практики, виявив при цьому високий рівень опанування програмового матеріалу, самостійність, уміння робити висновки та узагальнення. Засвідчив належну фахову та методичну підготовку, показав високу загальну, й мовну культуру, здатність до самоаналізу власної діяльності. Вчасно надав належно оформлену документацію.
81 – 90	B	Добре	Студент повністю виконав програму практики, виявив при цьому достатній рівень компетентності. Студент вільно володіє навчальним матеріалом, уміло використовує професійну та наукову термінологію. Документацію оформлено якісно та надано вчасно, однак у процесі роботи допущено незначні помилки.
71 – 80	C	Добре	Студент повністю виконав програму практики. Результати студента під час практики відповідають достатнім вимогам, однак в роботі допущено незначні помилки.
66 – 70	D	Задовільно	Студент не в повному обсязі виконав програму практики: відтворює значну частину навчального матеріалу, виявляє базові знання, однак не виявляє самостійності під час проходження практики. Документацію надано невчасно або її оформлення є не дуже якісним.
60 – 65	E	Задовільно	Студент не в повному обсязі виконав програму практики: припускається помилок під час проведення виконання завдань, простежується безвідповідальне ставлення студента до практики. Документація надана повністю, однак її оформлення неякісне або не зовсім відповідає вимогам.
30 – 59	FX	Незадовільно	Студент не виконав більшість завдань практики. Отримав негативний відгук про роботу під час практики. Виконав лише окремі види робіт. Може повторно пройти практику і отримати позитивну оцінку.
0-29	F	Незадовільно	Студент не виконав програму практики. Є потреба повторного проходження практики



## Х. ДОДАТКИ

Додаток А  
*Зразок гарантійного листа  
від об'єкта практики*

Ректору                      П.П.

Шановна \_\_\_\_\_ !

Підприємство (організація) \_\_\_\_\_ просить Вас направити  
(вказати повну юридичну назву)

для проходження виробничої практики з 1 по 30 скрпня 2020 року студента (ку)  
спеціальності «Менеджмент»  
(повністю П.І.П)

Зобов'язуємося дотримуватися вимог програми практики та надати  
необхідні матеріали для підготовки звіту.

Керівник підприємства                      П.І.П.  
(підпис та печатка)

**ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**Кафедра менеджменту та підприємництва**

**З В І Т**

з виробничої практики  
спеціальність 073 «Менеджмент»  
спеціалізації \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали студента)

на

(назва підприємства - бази практики)

Керівник практики  
від підприємства

(підпис, печатка)

( прізвище та ініціали)

Керівник практики  
від кафедри

( прізвище та ініціали)

початок практики

(число, місяць, рік)

кінець практики

(число, місяць, рік)

**Київ – 2020**

**ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**Кафедра менеджменту та підприємництва**

**ЩОДЕННИК**

**проходження практики**  
вид практики

Прізвище

Ім'я

По батькові

Курс

**КИЇВ 2019**

## **Основні положення практики**

1. Студент після прибуття на базу практики (підприємство) повинен затвердити у керівника практики від підприємства календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.
2. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
3. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного плану проходження практики та додаткових вказівок керівників практики від підприємства і Інституту.
4. Виробнича практика студента оцінюється за стобальною системою і враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
5. Студент, який не виконав вимоги практики і дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

## **Правила ведення і оформлення щоденника**

1. Щоденник — це основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівникам практики від ІІІІ та підприємства, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і підписують записи, які зробив студент.
4. Після завершення практики щоденник подається керівникам практики від ІІІІ та підприємства.
5. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією ІІІІ.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

## Направлення на практику

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на виробничу практику  
(вид практики)

на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від ІПП

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

Завідувач кафедри

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства

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

**Прибув на підприємство**

Печатка підприємства « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

\_\_\_\_\_  
(підпис, посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

**Вибув з підприємства**

Печатка підприємства « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

\_\_\_\_\_  
(підпис, посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)





## Відгук керівника практики від підприємства

### Критерії оцінювання

Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів	Оцінка студента
1. Достовірність даних, представлених у звіті	5	
2. Вміння будувати взаємовідносини із керівництвом, колегами і клієнтами, дотримуватись правил професійної етики і трудової дисципліни	10	
3. Відповідальність, чіткість виконання поставлених задач.	10	
<b>Всього</b>	<b>25</b>	
<p><b>Керівник практики від підприємства</b></p> <p style="text-align: center;">(підпис, печатка)</p> <p style="text-align: right;">(П.І.П.)</p>		
4. Якість проведеного дослідження		
4.1. Логіко-структурна побудова роботи, відповідність плану і змісту роботи завданням практики	5	
4.2. Повнота розкриття поставлених завдань; рівень опрацювання представлених документів	15	
4.3. Використання статистичних даних та рівень їх опрацювання і представлення; використання методів обробки інформації	5	
5. Дотримання загальних стандартів оформлення тексту, таблиць, схем, рисунків, посилань.	5	
6. Рівень обґрунтованості та реальності висновків та пропозицій.	15	
<b>Всього</b>	<b>45</b>	
7. Захист звіту з практики		
7.1. Доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу	10	
7.2. Відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість.	20	
<b>Всього</b>	<b>30</b>	
<b>РАЗОМ</b>	<b>100</b>	
<p><b>Керівник практики від ІІІ</b></p> <p style="text-align: center;">(підпис)</p> <p style="text-align: right;">(П.І.П.)</p>		