

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**МЕНЕДЖМЕНТ І БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ:
ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ**

Електронне мережне навчальне видання

КИЇВ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2022

Менеджмент і бізнес-адміністрування: організація і проходження практики здобувачів другого (магістерського) рівня: навч. посіб. / Уклад.: А.В. Кваско, Н.І. Ситник, Л.П. Шендерівська. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 50 с.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 6 від 24.06.2022 р.)
за поданням Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу
(протокол №10 від 30.05.2022 р.)*

Електронне мережне навчальне видання

**МЕНЕДЖМЕНТ І БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ:
ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ**

Укладачі: Кваско Алла Володимирівна, к.е.н., доц., доцент кафедри менеджменту підприємств
Ситник Наталія Іванівна, к.б.н., доц., доцент кафедри менеджменту підприємств
Шендерівська Ліна Петрівна, к.е.н., доц., доцент кафедри менеджменту підприємств

Відповідальний редактор: Жигалкевич Ж.М., д.е.н., доц., професор кафедри менеджменту підприємств

Рецензент: Солнцев С.О., д.ф.-м.н., проф., завідувач кафедри промислового маркетингу

Навчальний посібник охоплює комплекс питань щодо організації і проведення практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування». У посібнику подано мету і завдання практики; перелік програмних результатів, досягнення яких забезпечує виконання її завдань; програму практики із зразками індивідуальних завдань, що враховують тематику майбутньої магістерської дисертації; обов'язки здобувачів і керівників практики; перелік документів, що супроводжують її проходження; структуру звіту з практики та вимоги до його оформлення, а також інформацію щодо рейтингової системи оцінювання звіту та його захисту. Для зручності здобувачів у додатках подані зразки основних супровідних документів даного видання.

© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022
© А.В. Кваско, Н.І. Ситник, Л.П. Шендерівська 2022

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1 Терміни і тривалість практики	5
1.2 Підприємства – бази практики.....	5
1.3 Документи, необхідні для проходження практики.....	6
1.4 Організація практики в дистанційному режимі	7
2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА.....	8
2.1 Обов'язки керівника практики від університету	8
2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства.....	9
2.3 Обов'язки здобувача-практиканта	9
3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ	11
3.1 Мета, завдання та результати практики.....	11
3.2 Програма практики	13
3.3 Структура звіту.....	20
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	21
5 ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	26
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	31
ДОДАТОК А.....	33
ДОДАТОК Б	35
ДОДАТОК В	36
ДОДАТОК Г	37
ДОДАТОК Ж.....	50

ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти і завершальним етапом практичної підготовки магістрантів перед виконанням кваліфікаційної роботи. Вона готує здобувачів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

Практика здобувачів здійснюється відповідно до стандарту вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти [1], освітньо-професійної програми (ОПП) другого (магістерського) рівня вищої освіти «Менеджмент і бізнес-адміністрування» [2], «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України» [3] та «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» [4].

Інформаційно-аналітичні матеріали практики складають основу магістерської дисертації, а отримані знання та навички використовуються для обґрунтування заходів, які розробляються в магістерській дисертації. У процесі проходження практики здобувачі на конкретному підприємстві набувають досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, який поєднують зі своїми професійними якостями, аналізу внутрішнього й зовнішнього середовища підприємства та організаційного проектування.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Терміни і тривалість практики

Проходження практики здобувачами-магістрантами відбувається у третьому навчальному семестрі. Тривалість практики становить 8 тижнів (14 кредитів ЄКТС/ 420 год.). Конкретні терміни проходження практики визначаються графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом.

1.2 Підприємства – бази практики

Підприємство, на якому здобувач проходить практику, називається базою практики. Базами для проходження практики можуть бути промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу діяльність.

Бази практики визначаються кафедрою на основі прямих договорів з підприємствами з урахуванням вимог ОПП, орієнтовних тем кваліфікаційних робіт здобувачів та можливості збору релевантної фінансово-економічної та управлінської інформації про підприємство.

Здобувач вищої освіти може самостійно, за узгодженням з керівником практики від університету, підбирати та пропонувати бази практики за умови їх повної відповідності вимогам програми практики [4].

Магістранти заочної форми навчання проходять практику без відриву від виробництва за індивідуальним планом. Для здобувачів-іноземців бази практики визначені у відповідному контракті або договорі країни-замовника, а отже вони можуть розташовуватись як на території України, так і на території країни-замовника [4].

База практики стає об'єктом прикладного дослідження здобувача, результати якого представляються в звіті з проходження практики і складають основу магістерської кваліфікаційної роботи.

1.3 Документи, необхідні для проходження практики

Для проходження практики і відображення її результатів оформлюються такі документи:

1. Договір про організацію та проведення практики здобувачів на виробництві, в установах і організаціях (ДОДАТОК А).

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

Розподіл здобувачів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту підприємств і оформлюється наказом декану факультету менеджменту та маркетингу *не пізніше ніж за 10 днів* до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

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

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

4. Робоча програма практики (ДОДАТОК Г) – є основним документом, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки здобувача. Розробляється керівником практики від університету спільно з керівництвом підприємства, яке є базою практики, і здобувачем відповідно до навчального плану практики. Завданням програми практики є регламентація діяльності здобувачів і керівників практики при її проходженні.

В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки здобувача з урахуванням специфіки діяльності бази практики, особливостей освітньо-професійної програми та тематики дипломного дослідження.

5. Щоденник практики (ДОДАТОК Д). Щоденник ведеться протягом усього періоду проходження практики та передбачає, що здобувачі потижнево фіксують в ньому всі види виконаних робіт. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Щоденник з проходження практики повинен бути розрахований на 8 тижнів. На титульному аркуші щоденника обов'язково мають бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття/вибуття здобувача на/з бази практики. По закінченню практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику здобувача, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

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

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у ДОДАТКУ Е.

1.4 Організація практики в дистанційному режимі

Згідно «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» рішення про форму проведення практики приймає випускова кафедра. Проходження практики на базі підприємств (установ, організацій) може відбуватись дистанційно або безпосередньо на території суб'єкту господарювання за заявою повнолітнього здобувача, якщо база практики знаходиться максимально наближено до місця його проживання [4].

2 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету повинен [4, 5]:

- спільно зі здобувачем розробити робочу програму практики;
- проінформувати здобувача про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту, рейтингова система оцінювання та процедура захисту);
 - ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження;
 - погодити із керівником практики від підприємства робочу програму проведення практики;
 - видати здобувачу індивідуальне завдання з практики;
 - провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
 - надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів;
 - контролювати виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
 - не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів здобувачів;
 - передбачити (при необхідності) можливість дистанційного керування практикою;
 - на заключному етапі проведення практики перевірити і підписати щоденники та звіти;
 - брати участь у складі комісії з захисту практики.

2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому [4, 5]:

- забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом здобувача про ознайомлення;
- провести екскурсію здобувачів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню інформації для підготовки кваліфікаційної роботи;
- організувати практику кожного здобувача згідно з робочою програмою практики та у відповідності з його календарним планом-графіком;
- ознайомити здобувачів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);
- пояснювати здобувачам характер та призначення робіт, які виконуються;
- доручати здобувачам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- систематично перевіряти відповідність записів, зроблених здобувачами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;
- контролювати дотримання здобувачем трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- надати здобувачу характеристику та відгук керівника від підприємства про практику, сприяти правильному оформленню щоденника з проходження практики.

2.3 Обов'язки здобувача-практиканта

При підготовці до проведення практики здобувач повинен [4, 5]:

- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження практики;
- узгодити з керівниками практики робочу програму;

- оформити договір на проходження практики;
- одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
- вести щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
- не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету відповідно оформлені звіт і щоденник з практики.

Вимоги до соціальної діяльності здобувача:

- гідно представляти КПІ ім. Ігоря Сікорського, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистих відносинах;
- враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів та імідж університету;
- дотримуватися норм етики ділового спілкування;
- підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;
- розвивати потенціал лідера і підприємливість;
- здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі та визначати їх пріоритетність.

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1 Мета, завдання та результати практики

Мета, завдання та результати практики визначаються ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

Метою практики є фахова та організаційно-економічна підготовка здобувачів до виконання магістерської роботи, а саме: ознайомлення з практичними аспектами виникнення та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні магістерської роботи, збір інформаційних матеріалів, оволодіння сучасними методами у галузі майбутньої професії, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи у реальному бізнес середовищі [6].

Згідно з ОПП проходження практики зорієнтовано на формування у здобувачів загальних та спеціальних компетентностей, а саме [2]:

1) загальні компетентності

- ЗК 1 – здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК 2 – здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- ЗК 3 – навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- ЗК 7 – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

2) спеціальні (фахові) компетентності:

- СК 1 – здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- СК 9 – здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

- СК 13 – здатність виявляти проблеми промислових підприємств, впроваджувати ефективні організаційні зміни, спрямовані на розвиток підприємств з використанням наявного ресурсного потенціалу, комунікаційного простору, системної взаємодії на всіх рівнях.

Основними завданнями практики є [6]:

- формування інформаційного забезпечення магістерської дисертації відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання магістерської дисертації, в тому числі, про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, стан та перспективи розвитку ринку;
- критичний аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління виробничою діяльністю підприємства і ознайомлення з практикою їх застосування;
- критичне осмислення специфіки функціонування досліджуваного підприємства – бази практики, а також адаптація теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань менеджменту та бізнес-адміністрування до умов діяльності конкретного підприємства;
- розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства;
- проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих для удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства – бази практики;
- викладення матеріалів дослідження у звіті з практики [6].

Завдання практики, як освітнього компонента ОПП, реалізуються через досягнення таких програмних результатів [2]:

- ПРН 1 – критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний

науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

- ПРН 2 – ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- ПРН 7 – організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- ПРН 8 – застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
- ПРН 9 – вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- ПРН 16 – застосовувати сучасні інформаційні технології для управління змінами в промислових підприємствах, розробки ефективних моделей організаційного розвитку, цифрових бізнес стратегій.

3.2 Програма практики

Програма практики містить перелік основних видів досліджень, які має виконати здобувач під час проходження практики [6]. До них відноситься: аналіз ефективності роботи підприємства (бази практики) на відповідному галузевому ринку; аналіз діяльності підприємства в певній сфері; визначення та обґрунтування напрямів удосконалення управлінської діяльності підприємства в певній сфері. Під час проходження практики здобувачі мають ознайомитись зі статутом підприємства, основними нормативно-правовими документами, що регламентують його діяльність, формою власності та видами діяльності, фінансовою звітністю та результатами виробничо-господарської діяльності. Важливим етапом роботи здобувачів є збір, аналіз і вивчення інформаційних матеріалів, які характеризують діяльність підприємства в певній сфері, що

становить зміст індивідуального завдання здобувача і є основою його майбутнього дисертаційного дослідження.

Зміст основних етапів роботи:

1. Аналіз ефективності роботи підприємства (бази практики) на відповідному галузевому ринку.

Загальна характеристика підприємства:

- визначити організаційно-правову форму господарювання, місію, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством;
- дослідити організаційну структуру управління підприємства;
- проаналізувати бізнес-партнерів підприємства та їх взаємодію;
- сформулювати таблицю основних показників діяльності підприємства за останні п'ять років (орієнтовний перелік показників подано у Додатку Ж), на основі яких надати загальну оцінку господарської діяльності суб'єкту господарювання;

Аналіз галузевого ринку функціонування підприємства:

- проаналізувати основні показники діяльності галузі, до якої належить досліджуване підприємство;
- проаналізувати середовище функціонування досліджуваного підприємства та визначити його місце на галузевому ринку.
- визначити загальні тенденції розвитку відповідної галузі у вітчизняному та світовому масштабах.

2. Аналіз діяльності підприємства в певній сфері

Досліджується більш детально певна сфера діяльності підприємства, що відповідає темі магістерського дослідження здобувача, наприклад: ресурсне забезпечення, операційна діяльність, бізнес-процеси, кадровий потенціал, стратегічне управління, ризик-менеджмент, антикризове управління, фінансова стійкість, економічна безпека, реструктуризація, стійкий розвиток тощо.

Необхідно:

- охарактеризувати інструменти, заходи та результати управлінської діяльності підприємства в певній сфері;
- проаналізувати процес прийняття управлінських рішень в певній сфері;
- проаналізувати показники, що характеризують ефективність управлінської діяльності підприємства в певній сфері;
- визначити проблемні аспекти управлінської діяльності підприємства в певній сфері.

Так, якщо тема дослідження пов'язана з операційною діяльністю, то рекомендується:

- проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (виробництво продукції, реалізація товарів, виконання робіт, надання послуг);
- проаналізувати такі звіти підприємства: про фінансові результати, про власний капітал, про рух грошових коштів;
- оцінити рівень конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства;
- проаналізувати канали збуту продукції підприємства, форми та методи реалізації товарів (робіт, послуг), оцінити ступінь впровадження підприємством інноваційних підходів до організації торговельної (збутової діяльності), зокрема електронної торгівлі.

У разі фокусування дослідження на питаннях управління ресурсним забезпеченням підприємства, зокрема матеріально-технічними ресурсами рекомендується:

- визначити склад та динаміку необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними операційної діяльності підприємства;

- обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів);
- визначити показники ефективності і використання основних засобів підприємства у звітному періоді у фактичних та порівняльних цінах (фондовіддачу, фондомісткість, фондоозброєність праці, прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції зміни показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства);
- проаналізувати обсяг та склад нематеріальних активів підприємства, показники, що характеризують їх придатність (знос) та рух (придбання, вибуття);
- проаналізувати склад та динаміку матеріальних оборотних активів, виявити фактори впливу на обсяг і динаміку матеріальних оборотних активів підприємства.

Дослідження, пов'язані з фінансовим забезпеченням та фінансовими можливостями підприємства, антикризовим управлінням, підвищенням ефективності діяльності, потребують аналізу фінансових результатів та фінансового стану суб'єкту господарювання, а саме:

- проаналізувати динаміку прибутку в цілому по підприємству в звітному періоді (темп його зміни, відповідність нормальному та мінімальному прибутку);
- здійснити аналіз змін складу та обсягу основних джерел утворення прибутку підприємства у звітному періоді;
- визначити основні фактори (внутрішнього та зовнішнього характеру), які обумовлюють обсяги та динаміку прибутку від операційної діяльності підприємства;
- при наявності негативного фінансового результату (збитків) оцінити

збитковість діяльності, виявити види діяльності, які призводять до збитків, основні причини цього явища;

- розрахувати та проаналізувати систему показників рентабельності (рентабельність обороту, витрат, активів, капіталу), провести її динамічний та порівняльний аналіз;
- проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, оцінити ступінь використання існуючих можливостей формування власного капіталу;
- провести динамічний та порівняльний аналіз показників структури активів (абсолютні показники, коефіцієнти структури активів, коефіцієнти стану та структури оборотних активів);
- проаналізувати ділову активність, поточну платоспроможність, фінансову стабільність підприємства.

Якщо напрямом дисертаційного дослідження є питання управління персоналом, доцільним буде здійснити:

- аналіз складу і структури персоналу, динаміки його зміни; оцінка кількісної і якісної забезпеченості підприємства персоналом, його відповідність зайнятим посадам;
- аналіз руху персоналу, зокрема рівня плинності кадрів;
- аналіз продуктивності праці;
- оцінка рівня використання фонду робочого часу;
- аналіз ефективності використання коштів на оплату праці;
- оцінка ефективності системи управління персоналом.

3. Визначення та обґрунтування напрямів удосконалення діяльності підприємства в певній сфері (індивідуальне завдання). Пропозиції можуть стосуватись як удосконалення існуючих напрямів діяльності, так і запровадження нововведень (нові продукти, диверсифікація, вихід на нові ринки тощо), а їх розробка ґрунтується на результатах проведеного аналізу та вивченні досвіду

вітчизняних і закордонних підприємств відповідного профілю (або споріднених).

Виконання даного завдання передбачає:

- описати можливу стратегію (загальну, функціональну) подальшого функціонування та розвитку підприємства з урахуванням перспектив розвитку галузі;
- надати опис та економічне обґрунтування програми з удосконалення управління діяльністю підприємства;
- надати пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованої програми.

Програма з удосконалення управління діяльністю розробляється відповідно до індивідуального завдання здобувача. Приклади індивідуальних завдань наведені у табл. 3.1.

Таблиця 3.1 – Приклади індивідуальних завдань практики [6]

Спрямування завдання	Зміст завдання
1	2
<p>Завдання 1. Управління конкурентоспроможністю промислового підприємства</p>	<p>Дослідити сучасні підходи до управління конкурентоспроможністю промислового підприємства та методичний інструментарій оцінювання конкурентоспроможності. Проаналізувати наявну систему управління конкурентоспроможністю. Провести діагностику передумов та особливостей формування системи управління конкурентоспроможністю промислового підприємства, виявити вплив конкурентоспроможності на розвиток промислових підприємств галузі, оцінити рівень конкурентоспроможності підприємства. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління конкурентоспроможністю підприємства</p>
<p>Завдання 2 Управління виробничою діяльністю підприємства</p>	<p>Охарактеризувати виробничу діяльність та організаційно-економічні і фінансові передумови розвитку підприємства. Проаналізувати динаміку обсягів виробництва та реалізації продукції, асортименту структуру продукції, рівень її якості, ритмічність виробництва, показники рентабельності виробництва та реалізації продукції. Оцінити наявність у підприємства можливостей розширення виробничої діяльності, проаналізувавши: показники фінансової стабільності, ліквідності і платоспроможності; показники ділової активності; рівень інвестиційної привабливості. Проаналізувати ефективність розподілу фінансових ресурсів, які спрямовуються на розвиток виробничої діяльності. Виявити резерви розширення виробничої діяльності підприємства. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління виробничою діяльністю підприємства</p>

Продовження таблиці 3.1

1	2
<p>Завдання 3 Система стратегічного управління підприємства</p>	<p>Охарактеризувати систему стратегічного управління підприємством (ідентифікувати ознаки стратегічного управління, оцінити концепцію стратегічного розвитку (якщо є), проаналізувати інтегрованість структурних складових системи стратегічного управління). Використовуючи методологію SWOT-аналізу виявити фактори, які впливають на діяльність підприємства та визначити рівень їх впливу. Визначити ймовірність використання можливостей та впливу їх на діяльність підприємства. Визначити ймовірність реалізації загроз та впливу їх на діяльність підприємства. Оцінити внутрішнє середовище підприємства. Побудувати матрицю SWOT-аналізу. Систематизувати виявлені парні комбінації сильних і слабких сторін підприємства з можливостями та загрозами в зовнішньому середовищі. Визначити та обґрунтувати розбіжності в політиці підприємства з отриманими результатами SWOT-аналізу. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення системи стратегічного управління підприємства.</p>
<p>Завдання 4 Удосконалення системи управління ризиками підприємства</p>	<p>Дослідити сучасні підходи до визначення сутності, ролі та класифікації ризиків підприємства. Проаналізувати існуючі підходи ризик-менеджменту та систему управління ризиками на досліджуваному підприємстві. Дослідити фактори ризику, які можуть негативно вплинути на діяльність підприємства та удосконалити процес ідентифікації ризиків в залежності від стадій життєвого циклу проєкту. Оцінити ризики діяльності досліджуваного підприємства. Розробити систему управління ризиками підприємства. Визначити організаційно-економічні заходи щодо впровадження системи управління на досліджуваному підприємстві. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління ризиками підприємства</p>
<p>Завдання 5 Управління фінансовою стійкістю підприємства</p>	<p>Охарактеризувати потенційні та реальні загрози фінансовій стійкості підприємства, механізм та особливості їх ескалації. Оцінити динаміку показників фінансової стійкості підприємства за декілька років (власні оборотні кошти, робочий (оборотний капітал), коефіцієнт маневреності власних коштів, коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами, коефіцієнт автономії, коефіцієнт співвідношення позикових і власних коштів). Визначити найбільш важливі сфери ескалації загроз фінансової стійкості підприємства (сфера виробництва, збуту тощо). Вибрати три методики та здійснити оцінку ймовірності банкрутства підприємства (наприклад, модель Е. Альтмана, Г. Спрінгейта, Ліса, Р.Дж. Тафлера, Модель ІДЕА, Модель Міністерства фінансів України, система коефіцієнтів У.Бівера), порівняти результати розрахунків, зробити висновки. Запропонувати та обґрунтувати можливі рішення, які б дозволили підвищити фінансову стабільність підприємства.</p>

3.3 Структура звіту

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

Таблиця 3.2 – Структурні частини звіту з практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства та від університету (Додаток Д)	1
Зміст	1
Вступ	1-2
Розділ 1. Аналіз ефективності роботи підприємства (бази практики) на відповідному галузевому ринку	13-15
1.1 Загальна характеристика підприємства	
1.2 Аналіз галузевого ринку функціонування підприємства	
Розділ 2. Аналіз діяльності підприємства в певній сфері	13-15
2.1 Оцінка показників діяльності підприємства в певній сфері	
2.2 Аналіз управління діяльністю підприємства в певній сфері	
2.3 Проблеми здійснення управлінської діяльності підприємства в певній сфері	
Розділ 3. Визначення та обґрунтування напрямів удосконалення діяльності підприємства в певній сфері (індивідуальне завдання)	13-15
3.1. Загальна (функціональна) стратегія подальшого функціонування та розвитку підприємства з урахуванням перспектив розвитку галузі	
3.2 Опис та економічне обґрунтування програми	
3.3 Пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованої програми	
Висновки	1-2
Список використаних джерел	до 20 джерел
Додатки	Залежно від потреби

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

На оформлення звіту надається 2–3 дні в кінці практики, що повинно бути відображене в графіку проходження практики. Оформлення звіту має відповідати вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [7].

Загальні вимоги. Текст звіту друкують на комп'ютері, на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x297 мм). Оптимальний обсяг звіту – 35–40 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках), шрифт – 14 Times New Roman (в графічному матеріалі та таблицях – шрифт 12), інтервал – 1,5 (в графічному матеріалі та таблицях – 1,0). Поля: зліва – 20–30 мм, справа – 10–15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Абзац – 12,5 мм. Шрифт друку має бути чітким, щільність тексту – однаковою.

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

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

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має бути наскрізною і

проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці. Нумерація сторінок ставиться, починаючи з розділу «ВСТУП».

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

Ілюстрації. Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) позначають словом «Рисунок», нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках, та розміщують по центру. Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рисунок 1.2 – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. На кожний рисунок має бути посилання в тексті звіту із зазначенням його номера.

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

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

Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) після її номера через тире і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці ___» або «Кінець таблиці ___» без повторення її назви. Заголовки колонок таблиці

починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. У таблиці використовують шрифт TimesNewRoman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

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

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

Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Додатки. Якщо додатки є продовженням тексту основної частини звіту, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок звіту. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім

літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатку починають з наступної сторінки.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [24, с. 85]).

До *списку використаних джерел* включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, джерела статистичної інформації, на які є посилання в звіті. Усі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Список використаних джерел оформлюється згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» [8].

Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел наведені у табл. 7.1.

Більше прикладів оформлення бібліографічних посилань наведено у роботі [9].

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

Таблиця 4.1 – Приклади оформлення бібліографічних посилань

№	Вид бібліографічного посилання	Приклади оформлення
1	2	3
1	Книга, яка має від одного до чотирьох авторів	Жигалкевич Ж.М., Кам'янська О.В. Фінансовий менеджмент: навч. посіб. для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент». Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 214 с.
2	Книга, яка має більше чотирьох авторів	Менеджмент стартап проєктів: підручник для студентів технічних спеціальностей другого (магістерського) рівня вищої освіти / О. А. Гавриш та ін.; Київ: Політехніка, 2019. 337 с.

Продовження таблиці 4.1

1	2	3
3	Розділ книги (підручника, монографії)	Жигалкевич Ж.М. Програмно-цільове планування розвитку квазіінтеграційних структур на основі промислових підприємств. <i>Інноваційні засади розвитку промислових підприємств в умовах інтеграції у світовий економічний простір</i> : монографія / О. А. Гавриш, А. Р. Дунська, Ж. М. Жигалкевич, М. О. Кравченко. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 252 с. С. 145-162.
4	Автореферат дисертації	Жигалкевич Ж.М. Прграмно-цільовий розвиток квазіінтеграційних структур взаємодіючих підприємств машинобудування: автореф. дис.. ... док. екон. наук: 08.00.04. Київ, 2020. 48 с.
5	Стаття	Zhygalkevych Zh., Saloid S., Labzina A. Analysis of logistics support for construction processes at Іlc "bmu-2019". <i>Інвестиції: практика та досвід</i> . 2021. № 21. Рр. 60–65. Жигалкевич Ж. М., Єфімова Л. І. Особливості управління ресурсним потенціалом підприємства. <i>Міжнародний науковий журнал "Інтернаука"</i> . Серія: "Економічні науки". 2021. №12. URL: https://doi.org/10.25313/2520-2294-2021-12-7756 (датазвернення: 15.04.2022).
6	Матеріали конференції	Жигалкевич Ж.М., Головащук В.А. Антикризове управління підприємством в умовах пандемії. <i>Theoretical Foundations in Practice and Science: materials of the XIV International scientific-practical conference</i> , Bilbao, Spain, 21-24 Dec. 2021, pp. 107-109.
7	Закон, наказ або розпорядження	Про інноваційну діяльність: Закон України № 40-IV від 04.07.2002 / Верхована Рада України. Законодавство України. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/40-15 (дата звернення: 15.04.2022).
8	Інтернет-джерела	Сайт Асоціації підприємств промислової автоматизації України. URL: https://appau.org.ua/about/ (дата звернення: 15.04.2022).

5 ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики за ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» використовується система контролю виконання окремих розділів та програми практики в цілому. Робота здобувачів контролюється з двох сторін – керівниками практики від підприємства та випускової кафедри. Контролюється відвідування здобувачами баз практики, дотримання режиму роботи підприємства та графіку проходження практики, встановленого кафедрою. Календарний графік проходження практики фіксується у щоденниках з практики та підтверджується підписами керівників практики від підприємства та університету.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Формою звітності є письмовий звіт, який підписаний і оцінений керівником практики від підприємства. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими університетом і зазначеними в робочій програмі практики, надаються на рецензування керівнику практики від університету [4]. Звіт має відповідати вимогам, встановленим випусковою кафедрою, і містити інформацію про виконання всіх розділів програми практики, індивідуального завдання, висновки, список використаної літератури тощо (більш детально структурні розділи звіту подані у табл. 3.2 даного посібника).

Захист звіту здобувачем відбувається перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входить керівник практики від випускової кафедри та (по можливості) керівник від бази практики. Прийом заліку (захист звіту) на базах практики відбувається в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після завершення практики [4].

Рейтингова система оцінювання (PCO) результатів проходження практики розроблена відповідно до Положення «Про систему оцінювання результатів

навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» [10]. Для освітніх компонентів з формою семестрового контролю «залік» діє РСО другого типу (РСО-2).

РСО здобувача складається з двох складових:

- стартової – оцінювання роботи здобувача керівниками практики від підприємства та університету;
- підсумкової – оцінювання результатів практики комісією з проведення семестрового контролю.

Стартова складова рейтингу оцінює роботу здобувача на підставі аналізу виконаних видів робіт, передбачених робочою програмою і відображених у щоденнику практики. Мінімальне значення стартової складової – 36 балів, максимальне – 60 балів. Здобувач, який не набрав 36 балів, до захисту практики не допускається.

Робота здобувача протягом усього періоду проходження практики оцінюється за такими критеріями:

- «відмінно», здобувач у повному обсязі виконував обов'язки здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 55-60 балів;
- «добре», здобувач допускав поодинокі несуттєві порушення у виконанні обов'язків здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 50-54 бали;
- «задовільно», здобувач допускав порушення у виконанні обов'язків здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 45-49 балів;
- «достатньо» здобувач допускав значні порушення у виконанні обов'язків здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 36-44 бали;
- «незадовільно» – здобувач не виконував обов'язки здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 0 балів.

Підсумкова складова рейтингу оцінює:

1) звіт з проходження практики, мінімальний бал – 12, максимальний – 20.

Критерії оцінювання звіту:

- «відмінно», програма практики виконана в повному обсязі, звіт повністю відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить розгорнуту фактичну інформацію про досліджуване підприємство, правильні і детально обгрунтовані розрахунки та висновки – 20 балів;
- «дуже добре», програма практики виконана в повному обсязі, звіт відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить достатню фактичну інформацію про досліджуване підприємство, розрахунки або висновки мають незначні неточності, або не повністю обгрунтовані – 18–19 балів;
- «добре», програма практики виконана, звіт відповідає робочій програмі практики, але фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є незначні помилки у розрахунках, висновках, є неточності в оформленні – 16–17 балів;
- «задовільно», програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є помилки у розрахунках, висновки неточні, оформлення не відповідає вимогам – 14–15 балів;
- «достатньо» програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, або є суттєві помилки у розрахунках чи висновках, оформлення не відповідає вимогам – 12–13 балів;
- «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – 0 балів.

2) захист практики, мінімальний бал – 12, максимальний бал – 20.

Критерії оцінювання захисту:

- «відмінно», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, здобувач відмінно володіє матеріалом, надає розгорнуті правильні відповіді на всі питання комісії – 20 балів;
- «дуже добре», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, здобувач володіє матеріалом, надає правильні відповіді на більшість питань комісії – 18-19 балів;
- «добре», презентація відображає результати практики, оформлена якісно, здобувач в цілому володіє матеріалом, хоча надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 16-17 балів;
- «задовільно», презентація не повністю відображає результати практики, здобувач володіє матеріалом частково, надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 14-15 балів;
- «достатньо», презентація не повністю відображає результати практики, здобувач погано володіє матеріалом, надає неправильні відповіді на питання комісії – 12-13 балів;
- «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – 0 балів.

Максимальний бал з проходження практики становить 100 балів. Сума рейтингових балів, отриманих здобувачем, переводиться в оцінку за університеською шкалою згідно табл. 5.1.

Оцінка із захисту практики заноситься в електронну заліково-екзаменаційну відомість в системі «Кампус» та залікову книжку здобувача.

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

Таблиця 5.1 – Шкала оцінювання практики

Кількість балів	Оцінка
95–100	Відмінно
85–94	Дуже добре
75–84	Добре
65–74	Задовільно
60–64	Достатньо
Менш ніж 60	Незадовільно
Не з'явився	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня / Затв. наказом МОН № 959 від 10.07.2019 URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/073-menedzhment-magistr.pdf> (дата звернення: 20.04.2022)

2. Освітньо-професійна програма «Менеджмент і бізнес-адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». URL: https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/opfiles/073_OPPM_MBA_2022.pdf (дата звернення: 20.04.2022).

3. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» / Затв. наказом МОН № 93 від 08.04.1993 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93> (дата звернення: 20.04.2022).

4. Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» / Затв. наказом ректора №7/172 від 24.09.2020 р. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/184> (дата звернення: 20.04.2022).

5. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / Уклад.: Н. М. Лапенко, І. Л. Співак, І. В. Федоренко, О. М. Шаповалова; за заг. ред. П. М. Яблонського. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 29 с. URL: https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/2019-01/Method_rekomend_pract.pdf (дата звернення: 20.04.2022).

6. Переддипломна практика: Організація, підготовка, проведення та оцінювання: навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізацій «Менеджмент і бізнес-адміністрування», «Менеджмент міжнародного бізнесу», «Менеджмент інвестицій та інновацій», «Логістика» / Уклад.: В. В. Дергачова та ін. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 59 с.

7. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки.

Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/dstu-3008-2015/> (дата звернення: 20.04.2022).

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

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

10. Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» / Затв. наказом ректора № 1/273 від 14.09.2020 р. зі змінами, внесеними наказом № НОН/131/2022 від 03.05.2022 р. <https://osvita.kpi.ua/node/37> (дата звернення 12.05.2022)

11. Положення про дистанційне навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» / Затв. наказом ректора № 7/73 від 17.04.2020 р. URL: https://document.kpi.ua/files/2020_7-73.pdf (дата звернення: 20.04.2022)

ДОДАТОК А

УГОДА №

про організацію і проведення практики здобувачів на виробництві, в установах і організаціях

місто Київ

«___»_____202_ р.

Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» в особі декана факультету менеджменту та маркетингу Кравченко Марини Олегівни діючої на підставі доручення ректора №__ від __.__.202_ р. і з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі _____,

(статут підприємства, розпорядження, доручення) уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом:

(прізвище, ім'я, по-батькові здобувачів)

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, Спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Строки практики	
					початок	закінчення
	073 Менеджмент ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування»	2	Практика		___.202_	___.202_

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача(ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати здобувачам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

ДОДАТКОВІ УМОВИ

2. Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» зобов'язується:

- 2.1. Направити здобувачів на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.
- 2.2. За два місяці до початку практики подати для погодження програму проведення практики і не пізніше як за тиждень – списки здобувачів-практикантів.
- 2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою здобувачів.

ДОДАТКОВІ УМОВИ

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за угодою, вирішуються в установленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять листом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному кожній стороні.
- 3.5. Юридичні адреси сторін:
КПІ ім. Ігоря Сікорського: 03056, м.Київ, пр.Перемоги 37, КПІ ім. Ігоря Сікорського, тел. (044) 204-98-66

База практики: _____

Підписи та печатки:

КПІ ім.Ігоря Сікорського:

Заступник декана
факультету менеджменту та маркетингу
І'мя ПРІЗВИЩЕ

База практики:

Посада
І'мя ПРІЗВИЩЕ

ДОДАТОК Б
Направлення на практику

Форма НН-7.02

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

Заступник декана
факультету менеджменту
та маркетингу

Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____ М.П. _____
(_____)
« _____ » _____ 202__ р.

Керівник

Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____ М.П. _____
(_____)
« _____ » _____ 202__ р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від « _____ » _____ 20 року № _____, який укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів 2 курсу, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування»

Назва практики: Практика

Строки практики з « _____ » _____ 20__ року по « _____ » _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри менеджменту підприємств _____

(посада, ім'я, прізвище)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ:

М.П. Заступник декана факультету менеджменту та маркетингу _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАТОК В

Форма повідомлення про прибуття на практику*

*Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття здобувача на підприємство (організацію, установу) /початку практики

Кутовий штамп
(підприємства, організації, установи)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
29.03.2012 N384
Форма НН-7.04

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач 2 курсу факультету менеджменту та маркетингу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув «__» «_____» 202__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від «__» _____ 202__ р. № _____

здобувач зарахований на посаду _____

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено _____

(посада, ім'я, прізвище)

Керівник підприємства

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

МП «__» _____ 202__ р.

Керівник практики від ЗВО

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ДОДАТОК Г

Приклад робочої програми практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. (044) 204 85 10

Факультет менеджменту і маркетингу

«Затверджено»

Декан ФММ

_____ Марина КРАВЧЕНКО

« ____ » _____ 20__ р.

М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ
« ____ » _____ 20__ р.

Завідувачка кафедрою:

_____ Вікторія ДЕРГАЧОВА
« ____ » _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проходження практики

здобувача II курсу, що навчається за

освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування»

у період з 01.09.202_ р по __.10.202_ р.

на _____

Іваненко Петра Олексійовича

1. Мета практики:

Розвиток професійної компетентності здобувачів шляхом апробації теоретичних знань, набутих під час навчання, ознайомлення з досвідом управлінської діяльності підприємства та виконання самостійного наукового дослідження відповідно до теми магістерської дисертації.

2. Основні завдання практики:

- подати організаційно-правову форму господарювання, місію, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством;
- дослідити організаційну структуру управління підприємства;
- проаналізувати бізнес-партнерів підприємства та їх взаємодію;
- сформувати таблицю основних показників діяльності підприємства за останні п'ять років, на основі яких надати загальну оцінку господарської діяльності суб'єкту господарювання;
- проаналізувати основні показники діяльності галузі, до якої належить досліджуване підприємство;
- проаналізувати середовище функціонування досліджуваного підприємства та визначити його місце на галузевому ринку.
- визначити загальні тенденції розвитку відповідної галузі у вітчизняному та світовому масштабі;
- визначити склад та динаміку необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними операційної діяльності підприємства;
- обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів);
- визначити показники ефективності і використання основних засобів

підприємства у звітному періоді у фактичних та порівняльних цінах (фондовіддачу, фондомісткість, фондоозброєність праці, прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції зміни показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства);

- проаналізувати обсяг та склад нематеріальних активів підприємства, показники, що характеризують їх придатність (знос) та рух (придбання, вибуття);
- проаналізувати склад та динаміку матеріальних оборотних активів, виявити фактори впливу на обсяг і динаміку матеріальних оборотних активів підприємства.

3. Індивідуальне завдання: «Програма удосконалення системи управління операційною діяльністю»

- описати напрями подальшого розвитку підприємства з урахуванням перспектив розвитку галузі;
- надати опис та економічне обґрунтування програми з удосконалення управління операційною діяльністю підприємства;
- надати пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованої програми.

4. Календарний план проведення практики:

№	Зміст	Термін виконання
1	Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства-бази практики: загальна характеристика та операційна діяльність.	01.09–06.09.202_
2	Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства-бази практики: матеріально технічний, технологічний та фінансовий стан за останні 5 років	07.09–13.09.202_
3	Аналіз основних показників діяльності галузі, до якої належить досліджуване підприємство	14.09– 20.09.202_
4	Оцінка показників якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів)	21.09–27.09.202_
5	Визначення складу та динаміки матеріальних оборотних активів, виявлення факторів впливу на обсяг і динаміку матеріальних оборотних активів підприємства	28.09–04.10. 2021
6	Описання напрямів подальшого розвитку підприємства з урахуванням перспектив розвитку галузі	05.10–11.10.2021
7	Економічне обґрунтування програми з удосконалення управління операційною діяльністю підприємства	12.10–18.10.2021
8	Розроблення пропозицій та рекомендацій з реалізації запропонованої програми. Оформлення остаточного звіту з практики	01.09–26.10 .2021

Керівник практики від
КПІ ім. Ігоря Сікорського

(посада, прізвище, підпис)

ДОДАТОК Д

Форма щоденника з проходження практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача _____
Факультет менеджменту та маркетингу
Кафедра менеджменту підприємств
Другого (магістерського) рівня вищої освіти
Освітньо-професійна програма: _____
Код і назва спеціальності: 073 «Менеджмент»
II курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Здобувач _____ направляється

на _____ у м. _____

(назва підприємства, установи)

для проходження переддипломної практики

з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

Декан _____ Марина КРАВЧЕНКО

М.П.

Здобувач _____

на практику

прибув

“_____” _____ 20__ р. вибув “_____” _____ 20__ р.

Керівник підприємства

М.П.

Підпис

Керівник практики від підприємства _____

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж здобувачів і видає:

- бланк щоденника (або посвідчення провідрядження);
- робочу програму для здобувача і для керівника практики підприємства;
- індивідуальне завдання з практики;
- направлення на практику (у разі потреби).

2. Після прибуття на підприємство, здобувач повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики здобувач має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики здобувач може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається здобувачем відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики приймається комісією кафедри, на яку здобувач подає повністю оформлені щоденник та звіт. Комісія приймає залік на базі практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Порядок ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом здобувача під час проходження практики, в якому здобувач веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для здобувачів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень здобувач зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано здобувачу в остаточно оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача на практиці.

Індивідуальне завдання з практики

Тема _____

Зміст

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	

Керівники практики:
від університету _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Р о б о ч і з а п и с и

1-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

2-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Р о б о ч і з а п и с и

3-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

4-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Р о б о ч і з а п и с и

5-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

6-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Р о б о ч і з а п и с и

7-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

8-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____
(найменування)

“ _____ ” _____ 20__ року
(підпис) (ім'я та прізвище)

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “ _____ ” _____ 20 _____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від
вищого навчального закладу _____

ДОДАТОК Е

Зразок титульного аркушу звіту з практики

Факультет менеджменту і маркетингу

Кафедра менеджменту підприємств

ЗВІТ

про проходження практики

здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти

спеціальності 073 «Менеджмент»

освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування»

за період з __ вересня 202_ р. по __ жовтня 202_ р.

База практики _____

Виконав здобувач 2 курсу, групи _____
(ім'я, прізвище)

Керівник практики від підприємства _____
М.П. (посада, ім'я, прізвище)

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

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів

за шкалою ECTS _____

словами

КИЇВ-202_ р.

ДОДАТОК Ж

Таблиця Ж.1 – Основні показники діяльності підприємства за _____ рр.

№ пп	Показники	Один. обліку	20__ рік	20__ рік	20__ рік	Темп зростання, %
1.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн.				
2.	Товарна продукція в оптових цінах	тис. грн.				
3.	Випуск продукції в натуральному вираженні	тис. од.				
4.	Чисельність промислово-виробничого персоналу, всього. в т.ч. робітників	осіб осіб				
5.	Середньорічна вартість основних засобів в т.ч. машини та обладнання	тис. грн. тис. грн.				
6.	Середньорічний виробіток - 1 працюючого - 1 робітника	тис. грн. тис. грн.				
7.	Фонд зарплати, всього в т.ч. робітників	тис. грн. тис. грн.				
8.	Середньорічна зарплата: - 1 працюючого - 1 робітника	грн. грн.				
9.	Операційні витрати	тис. грн.				
10.	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.				
11.	Операційні витрати на 1 грн. товарної продукції	грн.				
12.	Витрати на 1 грн. реалізованої продукції	грн.				
13.	Віддача основних засобів	грн.				
14.	Прибуток від операційної діяльності	тис. грн.				
15.	Прибуток до оподаткування	тис. грн.				
16.	Чистий прибуток	тис. грн.				
17.	Рентабельність продукції	%				
18.	Коефіцієнт автономії					
19.	Коефіцієнт поточної ліквідності					