

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

**МЕНЕДЖМЕНТ
І БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ:
організація і проходження виробничої практики
здобувачів першого (бакалаврського) рівня**

Навчальний посібник

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра
за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування»
спеціальності 073 Менеджмент

Електронне мережне навчальне видання

КИЇВ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2023

Менеджмент і бізнес-адміністрування: організація і проходження виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Уклад.: Шендерівська Л., Нагорна І., Артеменко Л., Ситник Н., Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 55 с.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № від 2023 р.)
за поданням Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу
(протокол № від 2023 р.)*

МЕНЕДЖМЕНТ І БІЗНЕС- АДМІНІСТРУВАННЯ: організація і проходження виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня

Навчальний посібник

Електронне мережне навчальне видання

Укладачі: Ліна ШЕНДЕРІВСЬКА, к.е.н., доц.
Інна НАГОРНА, к.е.н, доц.
Ліна АРТЕМЕНКО, к.е.н., доц.
Наталія СИТНИК, к.б.н., доц.

Рецензент: Сергій ВОЙТКО, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри міжнародної економіки КПІ ім. Ігоря Сікорського

Відповідальний редактор: Вікторія ГОЛЮК, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту підприємств КПІ ім. Ігоря Сікорського

Навчальний посібник має на меті ознайомити здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування», з методичними аспектами організації та проходження виробничої практики. У посібнику визначаються загальні положення практичної підготовки, а саме, мета і завдання практики, компетентності здобувачів, які мають бути сформовані у процесі проходження практики, очікувані програмні результати навчання, обов'язки здобувача-практиканта. Видання містить програму виробничої практики, зразки документів, необхідних для проходження практики, вимоги до оформлення підсумкового звіту та інформацію щодо процедури захисту і рейтингової системи оцінювання виробничої практики.

За редакцією укладачів

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
1.1 Мета, завдання і результати практики.....	5
1.2 Терміни і тривалість практики.....	6
1.3 Підприємства – бази проходження практики.....	7
1.4 Документи з проходження практики.....	7
2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І ЗДОБУВАЧА- ПРАКТИКАНТА.....	10
2.1 Обов'язки керівника практики від університету.....	10
2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства.....	11
2.3 Обов'язки здобувача-практиканта.....	11
3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	13
3.1 Зміст програми практики.....	13
3.2 Структура звіту.....	21
3.3 Вимоги до оформлення звіту.....	22
4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	27
4.1 Форми і методи контролю проходження практики.....	27
4.2 Рейтингова система оцінювання практики.....	28
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	32
ДОДАТКИ.....	44
ДОДАТОК А. Угода про організацію та проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях.....	45
ДОДАТОК Б. Направлення на практику.....	47
ДОДАТОК В. Приклад робочої програми практики	48
ДОДАТОК Г. Форма щоденника з проходження практики.....	50
ДОДАТОК Д. Зразок титульного аркушу звіту з практики	55

ВСТУП

Виробнича практика є невід'ємною складовою підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», які навчаються за освітньо-професійною програмою (ОПП) «Менеджмент і бізнес-адміністрування».

Виробнича практика надає здобувачеві первинний досвід роботи за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування. Практична підготовка є основним інструментом застосування, узагальнення і закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами під час навчання. Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Виробнича практика здобувачів-бакалаврів здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» [1], стандарту вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [2], ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [3], «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [4] та «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» [5].

Кожному здобувачеві на період проходження виробничої практики призначають керівника – від університету та від підприємства, на якому здобувач проходить практику. Керівництво здобувачами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Мета, завдання та результати практики

Мета, завдання та результати практики визначаються ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін загальної та професійної підготовки, формування особистісних та фахових навичок, необхідних для вирішення прикладних задач з управління та адміністрування організаціями та їх підрозділами [5].

Основні завдання виробничої практики:

- ознайомлення з сучасними формами та методами здійснення економічної та виробничої діяльності, організації праці та управління підприємствами;
- адаптація теоретичних знань, отриманих в університеті, до умов практичної діяльності конкретного підприємства;
- набуття досвіду самостійної трудової діяльності за фахом в реальних умовах функціонування підприємства.

Згідно з ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування бізнесу» проходження виробничої практики спрямоване на формування [3]:

1) загальних компетентностей здобувача:

- ЗК 4 – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК 8 – навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- ЗК 9 – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК 10 – здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

2) спеціальних компетентностей здобувача:

- СК 1 – здатність визначати та описувати характеристики організації;

СК 2 – здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовищ;

СК 12 – здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Згідно з ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» виробнича практика забезпечує такі програмні **результати навчання** здобувача [3]:

ПРН 3 – демонструвати знання теорії, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;

ПРН 4 – описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;

ПРН 5 – демонструвати навички виявлення проблемних ланок менеджменту організації та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 7 – виявляти навички організаційного проектування;

ПРН 18 – демонструвати здатність розробляти інноваційні бізнес-ідеї, стартап проекти, бізнес-плани з використанням інструментарію управління ризиками;

ПРН 19 – демонструвати навички обґрунтування результатів бізнес-аналітики, планування та прогнозування при розробці напрямів забезпечення конкурентоспроможності підприємства [3].

Відповідно до ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» [3]:

– пререквізитами виробничої практики є: ПО 1 Бізнес адміністрування, ПО 7 Бізнес-аналітика. Курсова робота, ПО 8 Управління бізнес-процесами, ЗО 22 Виробничий менеджмент. Курсова робота.

– постреквізитами виробничої практики є: ПО 10 Бізнес-планування, ЗО 20 Організаційне проектування, ЗО 26 Управління ризиками, ПО 13 Переддипломна практика, ПО 14 Дипломна робота.

1.2 Терміни і тривалість практики

Відповідно до ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» проходження виробничої практики здобувачами-бакалаврами відбувається наприкінці шостого

семестру навчання. Тривалість практики становить 2 тижні, обсяг – 3 кредити. Конкретні дати проходження практики визначаються графіком навчального процесу та навчальним планом кафедри.

1.3 Підприємства – бази проходження практики

Підприємство, на якому здобувач проходить практику, називається базою практики. Місця і бази практики визначаються на основі прямих договорів про проходження практики чи договорів про партнерство та співробітництво, що укладені між університетом та підприємствами (організаціями), заявок підприємств (організацій), самостійного вибору здобувача. Здобувач може самостійно, за узгодженням з керівником практики від університету, підбирати та пропонувати бази практики для використання за умови їх повної відповідності вимогам програми практики [5].

Практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПІ «Менеджмент і бізнес-адміністрування» відбувається на підприємствах (організаціях) промислових сфер, що є юридичними особами різних форм власності.

1.4 Документи з проходження практики

Для проходження практики необхідно підготувати і належним чином оформити 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 ФММ *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. Робоча програма практики (ДОДАТОК В). Це основний документ, 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.

В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки здобувача з урахуванням специфіки діяльності бази практики та вимог освітньо-професійної програми підготовки здобувача.

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

Щоденник з проходження практики повинен бути розрахований на 2 тижні. На титульному аркуші щоденника обов'язково мають бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття здобувача з бази практики. По закінченню практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику здобувача, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства. Підписаний керівником практики від підприємства щоденник передається разом зі звітом керівнику практики від університету.

5. Звіт з проходження практики. Це підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача 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 Д**.

2 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету призначається на весь період підготовки і проведення виробничої практики здобувача. *Керівник практики від університету повинен [5]:*

- спільно зі здобувачем розробити робочу програму практики;
- проінформувати здобувача про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту, рейтингова оцінка та процедура захисту);
- ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження;
- надати здобувачеві індивідуальне завдання практики;
- провести 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 ніж один раз на тиждень консультивати здобувачів щодо виконання програми практики;
- перевіряти ведення щоденників та звіти здобувачів;
- 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 [5]:

- забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом здобувачів про ознайомлення;
- провести екскурсію здобувачів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню здобувачем інформації для підготовки звіту з виробничої практики;
- організувати практику у відповідності з календарним планом кожного здобувача;
- 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;
- надати здобувачу характеристику та відгук керівника від підприємства про практику та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження виробничої практики.

2.3 Обов'язки здобувача-практиканта

При підготовці до проведення практики здобувач повинен [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 звіт і щоденник.

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 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент і бізнес- адміністрування» визначається її програмою. Зміст програми практики формується залежно від переліку питань, які необхідно розглянути здобувачу під час проходження практика, та розрахунків, які потрібно здійснити на виконання основної частини програми практики та індивідуального завдання.

3.1 Зміст програми практики

Відповідно до програми виробничої практики здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» необхідно дослідити такі питання:

- загальна характеристика підприємства (коротка історія створення підприємства, організаційна структура підприємства, види економічної діяльності, організація виробничого процесу);

- оцінка економічної діяльності підприємства (аналіз основних економічних показників підприємства в динаміці за 2-3 роки, аналіз коефіцієнтів ділової активності, рентабельності).

Індивідуальне завдання – обов’язкова частина практики здобувачів. Індивідуальне завдання формулює керівник практики від університету разом зі здобувачем, виходячи з вимог ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування», специфіки діяльності бази практики та конкретного підрозділу, в якому здобувач проходить практику. Із запропонованого переліку потрібно обрати 1-2 завдання відповідно до мети дослідження, узгодивши їх з призначеним керівником практики від університету. Приклади індивідуальних завдань наведено у табл. 3.1.

Таблиця 3.1 – Приклади індивідуальних завдань практики

(обирається здобувачем індивідуально. Список рекомендованої літератури наведено у розділі «Список використаних джерел»)

Назва освітнього компонента, з якого формується індивідуальне завдання	Зміст завдання
1	2
<p>Дослідження ресурсної бази на прикладі бази практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дослідіть стан, рух та ефективність використання основних засобів підприємства; – оцініть структуру і динаміку оборотного капіталу, рівень ділової активності підприємства; – проаналізуйте склад і структуру персоналу підприємства; – оцініть ефективність використання трудових ресурсів і коштів на оплату праці; – визначте склад і структуру витрат підприємства, проаналізуйте показники собівартості продукції; – проведіть факторний аналіз прибутку підприємства: валового, від операційної діяльності, від звичайної діяльності, чистого прибутку; – проаналізуйте динаміку показників рентабельності по підприємству, розкрийте їх економічний зміст; – дослідіть фінансовий стан підприємства; – запропонуйте та економічно обґрунтуйте пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності діяльності підприємства.
<p>Дослідження маркетингової діяльності на прикладі бази практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Проаналізуйте чинники маркетингового макросередовища підприємства; – проаналізуйте чинники мікросередовища підприємства; – дослідіть чинники конкурентного середовища підприємства; – проаналізуйте маркетингову діяльність підприємства у контексті концепції 4 С (споживач, спілкування, зручність, вартість); – опишіть етапи розробки і впровадження маркетингової стратегії підприємства; – дослідіть чинники внутрішнього середовища підприємства: виробництво, маркетинг (організація маркетингової діяльності, маркетингова товарна політика, цінова політика, система дистрибуції підприємства, маркетингові комунікації); фінанси, персонал, організаційна культура підприємства; – обґрунтуйте заходи, спрямовані на удосконалення управління маркетинговою діяльністю підприємства.

Продовження таблиці 3.1

1	2
<p>Дослідження поведінкової економіки на прикладі бази практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Опишіть процес прийняття управлінських рішень на досліджуваному підприємстві; – проаналізуйте етапи та процедури прийняття рішень на підприємстві; – опишіть поведінкові чинники під час прийняття рішень в умовах ризику; – охарактеризуйте цінності, які сповідаються на підприємстві; – оцініть систему організації праці на підприємстві; – дослідіть застосовувану господарюючим суб'єктом систему мотивації праці; – опишіть інструменти нейромаркетингу, які застосовуються для впливу на поведінку споживачів; – охарактеризуйте заходи соціальної відповідальності бізнесу; – обґрунтуйте рекомендації щодо застосування методів впливу на процеси прийняття економічних рішень та економічну поведінку для підвищення ефективності діяльності досліджуваного підприємства.
<p>Дослідження менеджменту якості на прикладі бази практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Охарактеризуйте систему менеджменту якості на підприємстві; – опишіть, які види контролю застосовуються суб'єктом господарювання; – встановіть, як розподілені функції між окремими виконавцями в системі менеджменту якості підприємства; – дайте перелік основних стандартів якості, що використовуються господарюючим суб'єктом, зазначте, чи сертифіковано підприємство за стандартами серії ISO; – опишіть, які нормативні документи застосовуються в системі менеджменту якості на підприємстві. – дослідіть організацію прогнозування і планування рівня якості продукції; – опишіть заходи, які було реалізовано підприємством упродовж крайніх 2-5 років для поліпшення якості продукції і процесів; – побудуйте причинно-наслідкову діаграму Ісікави для визначення чинників, які впливають на якість продукції або на ефективність системи менеджменту якості на підприємстві; – розробіть для господарюючого суб'єкта пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності системи менеджменту якості.
<p>Бізнес-аналітика на прикладі бази практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Створіть по підприємству контрольний список PRIMEFACT (люди, репутація, інтелектуальна власність, дослідження ринку, корпоративна культура, фінанси, гнучкість, партнери, таланти);

Продовження таблиці 3.1

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> – оберіть основний (або новий) товар чи послугу підприємства-бази практики та складіть для нього MRD (Marketig requirements document): резюме, бачення продукту/послуги, цільовий ринок, портрет споживача, аналіз конкурентів, стратегічні можливості, стратегічні метрики; – побудуйте бізнес-модель підприємства, розкрийте зміст її складників; – обґрунтуйте заходи, спрямовані на удосконалення бізнес-моделі підприємства; – оцініть ринкову вартість підприємства у динаміці за 3 роки з використанням різних методів, розкрийте економічний зміст цих методів та сферу застосування показника ринкової вартості підприємства; – побудуйте цикл PDCA Демінга (Plan-Do-Check-Act) для конкретної продукції, послуги або процесу і опишіть усі етапи циклу; – сплануйте за допомогою методу ADKAR нові зміни на підприємстві, для цього: 1) використовуючи вивчення можливостей та слабких сторін підприємства, наприклад, за допомогою контрольного списку PRIMEFACT, визначте основні проблеми підприємства, які стримують його розвиток; 2) проранжуйте проблеми, де «1» відповідає мінімальному негативному впливу, «5» – найбільший негативний вплив, щоб встановити, яка/які з них потребують першочергового вирішення; 3) заповніть таблицю ADKAR для планування змін, оцінивши кожен складник за 5-бальною системою.
<p>Дослідження бізнес-процесів на прикладі бази практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Проаналізуйте підхід, що використовується для управління бізнес-процесами підприємства; – охарактеризуйте корпоративну інформаційну систему; – опишіть бізнес-процеси, які використовуються на підприємстві; – оцініть ефективність бізнес-процесів підприємства; – проранжуйте бізнес-процеси за ключовими факторами успіху та побудуйте матрицю ранжування бізнес-процесів; – побудуйте регламент бізнес-процесів; – проведіть функціонально-вартісний аналіз з метою удосконалення об'єкта; – обґрунтуйте напрями оптимізації бізнес-процесів.
<p>Дослідження системи менеджменту на прикладі бази практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дослідіть внутрішнє середовище підприємства, взаємозв'язок внутрішніх змінних; – дослідіть зовнішнє середовище організації та виконайте оцінку факторів зовнішнього середовища; – проаналізуйте еволюції організації (бази практики) та визначте концепцію життєвого циклу підприємства;

Продовження таблиці 3.1

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> – розкрийте сутність і зміст планування як функції менеджменту на підприємстві, його види та їхній взаємозв'язок; – визначте етапи процесу планування та визначте місію і цілі підприємства; – розкрийте сутність організаційної діяльності та її місце в системі управління підприємства; – охарактеризуйте командний ланцюжок та проаналізуйте процес делегування повноважень і відповідальності на підприємстві; – проаналізуйте типи контролю на підприємстві: сфери контролю, рівні контролю, відповідальність за контроль; – визначте поняття і характеристику комунікацій на підприємстві, проаналізуйте комунікативний процес на підприємстві, його елементи та етапи; – розкрийте поняття та дайте загальну характеристику керівництва підприємства: типи керівників, керівництво як об'єднувальна функція менеджменту.
<p>Дослідження фінансової діяльності підприємства на прикладі бази практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дослідіть сферу фінансових відносин підприємства та надайте характеристику основних форм зовнішніх та внутрішніх фінансових відносин підприємства; – розкрийте поняття, особливості та основні напрями фінансової діяльності підприємства; – визначте основні засади організації фінансової діяльності та фінансової роботи підприємства; – проаналізуйте склад і структуру активів підприємства; – проаналізуйте сутність, склад, структуру та класифікацію оборотних коштів та розкрийте джерела формування оборотних коштів підприємств; – проаналізуйте власні фінансові ресурси підприємства, їх склад та структуру та визначте особливості формування та напрями використання окремих видів власних фінансових ресурсів підприємства; – проаналізуйте позикові фінансові ресурси підприємства: особливості формування та напрями використання окремих видів позикових фінансових ресурсів підприємства; – проаналізуйте структуру капіталу та її роль у забезпеченні ефективної фінансової діяльності та фінансової рівноваги підприємства; – визначте грошовий оборот підприємства: сутність, функції, характеристика та склад грошових надходжень підприємства; – проаналізуйте рівень ліквідності та платоспроможності підприємства: принципи його визначення, систему показників оцінки рівня ліквідності та платоспроможності підприємства; – розкрийте поняття, мету та завдання розробки фінансового плану підприємства: зміст розділів і основні показники фінансового плану підприємства.

Продовження таблиці 3.1

1	2
<p>Дослідження HR-менеджменту на прикладі бази практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Визначте основні характеристики персоналу організації, розрахуйте чисельність та структуру персоналу організації; – проаналізуйте нормативну, фактичну та облікову чисельність працівників організації; – проаналізуйте соціальну структуру персоналу: за віком, статтю, стажем роботи, рівнем освіти; – оцініть ефективність системи прогнозування в роботі з персоналом як основи розроблення HR стратегії; – розкрийте сутність HR стратегічного планування: етапи та принципи процесу HR планування; – дослідіть оперативний план роботи з персоналом в організації, структуру інформації про персонал; – проаналізуйте склад та характеристику методів планування персоналу, способи нормування ресурсів; – оцініть, як відбувається підбір, підготовка і розподіл кадрів як одної з основних функцій в системі забезпечення підприємства кваліфікованим персоналом; – дослідіть вимоги професії до людини, особисті якості людей та їхнє значення для успішного виконання трудових функцій на підприємстві; – оцініть, як відбувається професійний відбір кадрів на підприємстві, які методи тестування претендентів на посади керівників і висококваліфікованих фахівців використовуються; – визначте переваги та недоліки внутрішніх та зовнішніх джерел залучення персоналу, надайте характеристику ефективності різних джерел наймання персоналу; – надайте характеристику методам оцінки та відбору персоналу; – які основні функції та відповідальність HR служби на підприємстві, розкрийте стратегічні функції HR служби; – оцініть статус, організаційну побудову та принципи розподілу повноважень між працівниками HR служби; – визначте, як відбувається реорганізація та реструктуризація HR служби в сучасних умовах; – охарактеризуйте ролі та функції HR-менеджера в організації роботи HR служби та HRM організації: вимоги до ділових, професійних та особистісних рис HR-менеджера.
<p>Дослідження виробничого менеджменту на прикладі бази практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Охарактеризуйте виробничу стратегію аналізованого підприємства як основи розвитку сучасного підприємства; – проаналізуйте операційну стратегію підприємства та розкрийте стратегію і тактику в управлінні операційною системою; – проаналізуйте елементи виробничої системи: переробної підсистеми, підсистеми забезпечення, підсистеми планування та контролю;

Продовження таблиці 3.1

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> – охарактеризуйте виробничу систему та визначте вплив типу виробництва на організаційну структуру управління; – дослідіть бізнес-процес аналізованого підприємства, розкрийте особливості розробки продукту та вибору технологічного процесу у виробничій сфері; – дослідіть систему управління матеріально-технічним забезпеченням підприємства (бази практики); – дослідіть систему оперативного управління операційним процесом підприємства (бази практики); – дослідіть організацію диспетчеризації виробництва продукції підприємства (бази практики); – проаналізуйте систему управління матеріальними запасами підприємства (бази практики); – оцініть показники результативності функціонування операційних систем підприємства (бази практики).
<p>Бізнес-прогнозування на прикладі бази практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Визначте послідовність розробки бізнес-прогнозів на підприємстві; – розкрийте систему бізнес-прогнозування на підприємстві; – охарактеризуйте процес управління майбутнім розвитком підприємства на основі прогнозування: передбачуваність та горизонт прогнозу; – проаналізуйте методи прогнозування в бізнесі та форсайт-управління в бізнес-структурах на підприємстві; – проаналізуйте, які методи прогнозування бізнес-процесів на підприємстві використовуються: екстраполяції та моделі; прогнозування за аналогією; метод індукції; тренди; опитування експертів; метод сценаріїв; форсайт; методи футурології; – оцініть ефективність бізнес-прогнозування в управлінні підприємством та які методи оцінювання та критерії ефективності бізнес-прогнозування (економічна ефективність та психологічна ефективність) використовуються на підприємстві; – визначте роль маркетингових досліджень у процесах оцінювання ефективності бізнес-прогнозів (крива нововведення, психологічні аспекти); – проаналізуйте розроблену стратегію розвитку бізнесу на основі бізнес-прогнозів, які методи підвищення ефективності бізнес-прогнозування використовуються; – проаналізуйте взаємозв'язок між плануванням і прогнозуванням бізнес-процесів на підприємстві та розкрийте сутність, принципи проведення аналізу бізнес-процесів на підприємстві;

Продовження таблиці 3.1

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> – розкрийте сутність та класифікацію інформаційного забезпечення прогнозування та аналізу бізнес-процесів на підприємстві; – дослідіть організацію аналітичної роботи на підприємстві, етапи проведення аналізу бізнес-процесів.
<p style="text-align: center;">Бізнес-адміністрування на прикладі бази практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Дослідіть бізнес-адміністрування як процес на підприємстві та розкрийте характерні риси, завдання та принципи бізнес-адміністрування; – визначте функції бізнес-адміністрування, рівні та види управління бізнесом та визначте функціональні напрями управління бізнесом; – оцініть організаційну структуру управління та її роль в бізнес-адмініструванні; – проаналізуйте систему управління витратами та ціноутворенням в бізнесі; – проаналізуйте витрати та їх класифікацію, етапи та інструменти управління витратами, визначте, які методи калькулювання собівартості продукції використовуються на підприємстві; – оцініть маркетинговий підхід в бізнес-адмініструванні підприємства, дослідіть цілі та інструменти маркетингового управління бізнесом. – проаналізуйте сегментацію ринку: реклама як інструменти просування бізнесу, технології інтернет-маркетингу в комерційній діяльності підприємства; – діагностуйте систему бізнес-адміністрування виробничої діяльності підприємства, оцініть виробничий процес, підходи до класифікації та основні елементи; – проаналізуйте стратегію виробництва та основні чинники, що визначають особливості її формування, методи управління виробничою діяльністю бізнесу; – проаналізуйте роль HR-менеджменту в бізнес-адмініструванні, персонал та його категорії у бізнесі та визначте, які підходи до управління персоналом використовуються; – проаналізуйте організацію фінансового забезпечення бізнесу, розкрийте сутність фінансування бізнесу; – оцініть фінансовий менеджмент та його роль в організації; – проаналізуйте бізнес-адміністрування інвестиційно-інноваційної діяльності підприємства: зміст та завдання інвестицій, основні форми здійснення інвестицій, джерела фінансування інвестиційної діяльності; – проаналізуйте систему управління бізнесом в кризових ситуаціях: симптоми кризи, способи виявлення та попередження кризових явищ, інструменти антикризового управління бізнесом.

Закінчення таблиці 3.1

1	2
<p>Дослідження інноваційної діяльності на прикладі бази практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Оцініть інноваційно-інвестиційну діяльність підприємства, розкрийте її зміст, технологію управління інноваціями на підприємстві; – дослідіть організаційну структуру інноваційної діяльності підприємства: форми інтеграції науки і виробництва на підприємстві; – оцініть стратегічне управління інноваційним розвитком підприємства; – проаналізуйте інноваційний потенціал підприємства, як основу стратегічного інноваційного розвитку; – проаналізуйте інноваційний процес та його етапи на підприємстві; – оцініть комерціалізацію інновацій як одного із основних етапів інноваційного процесу на підприємстві; – оцініть життєвий цикл інноваційного процесу на підприємстві та розкрийте стадії циклу інноваційного процесу; – дослідіть організацію та учасників інноваційного процесу на підприємстві; – проаналізуйте витрати та оцініть ефективність інноваційних процесів; – проаналізуйте процес підготовки виробництва нових продуктів на підприємстві та методи переходу на випуск нових продуктів; – проаналізуйте собівартість нового продукту на ранніх стадіях розроблення та освоєння.

3.2 Структура звіту

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

Таблиця 3.2 – Структурні частини звіту з практики

Структурна частина	Кількість сторінок
1	2
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства та від університету (Додаток Д)	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	1-2

Закінчення таблиці 3.2

1	2
1 АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА-БАЗИ ПРАКТИКИ 1.1 Загальна характеристика підприємства (коротка історія створення підприємства, організаційна структура підприємства, види економічної діяльності, організація виробничого процесу) 1.2 Оцінка економічної діяльності підприємства (аналіз основних економічних показників підприємства в динаміці за 2-3 роки, аналіз коефіцієнтів ділової активності, рентабельності тощо)	8-12
2 ЗАЗНАЧТЕ ОБРАНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ на прикладі підприємства (питання для індивідуального завдання обирається здобувачем індивідуально за узгодженням з керівником практики) 2.1 2.2	6-8
ВИСНОВКИ	1-2
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	12-15 джерел
ДОДАТКИ	Залежно від потреби

3.3 Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено 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» [6].

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

Заголовки структурних частин. Кожну структурну частину звіту

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формули та рівняння у звіті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати 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, Ї, Й, О, Ч, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [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 з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» [7].

Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел наведені у табл. 3.3. Більше прикладів оформлення бібліографічних посилань наведено у [8].

Звіт з практики роздруковується по 1 сторінці на кожному аркуші або завантажується в електронний архів зі зберігання документів кафедри.

Таблиця 3.3 – Приклади оформлення бібліографічних посилань

№	Вид бібліографічного посилання	Приклад оформлення
1	Книга, яка має від одного до чотирьох авторів	Дергачова В. В., Пермінова С. О. Інтелектуальна власність: навч. посіб. Київ : НТУУ «КПІ», 2015. 416 с.
2	Книга, яка має більше чотирьох авторів	Менеджмент стартап проєктів : підручник для студентів технічних спеціальностей другого (магістерського) рівня вищої освіти / О. А. Гавриш та ін.; Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, Видавництво «Політехніка», 2019. 337 с.
3	Розділ книги (підручника, монографії)	Дунська А. Р., Жалдак Г. П. Соціальна відповідальність як інструмент нарощення соціального капіталу підприємства / <i>Соціальна відповідальність влади, бізнесу, громадян: монографія</i> : у 2-х т. / за ред. Г. Г. Півняка. Дніпропетровськ : НГУ, 2014. Т.1. С. 470-475.
4	Автореферат дисертації	Бояринова К. О. Методологія функціонування інноваційно орієнтованих підприємств машинобудування на засадах розвитку: автореф. дис. ... док. екон. наук: 08.00.04. Київ, 2019. 48 с.
5	Стаття	Дунська А. Р., Бойко О. В. Прямі іноземні інвестиції як чинник розвитку економіки України. <i>Економічний вісник НТУУ «КПІ»</i> . 2016. № 13. С. 460-466. URL: http://ev.fmm.kpi.ua/article/view/80625/76239 (дата звернення: 13.11.2020).
6	Матеріали конференції	Кравченко М. О., Пашина Н. Г. Вплив ризиків на інноваційну діяльність в ІТ-сфері. <i>Перспективи створення сильної економіки для сучасної України</i> : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Тернопіль, 28 квітня 2016 р.). Тернопіль, 2016. С. 34-37.
7	Закон, наказ або розпорядження	Про інноваційну діяльність: Закон України від 04 липня 2002 р. № 40-IV / Верхована Рада України. Законодавство України. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/40-15 (дата звернення: 13.11.2020).
8	Інтернет-джерела	Інституційні інвестори. URL: http://ip-am.com.ua/ua/isi/classification (дата звернення: 13.02.2021).

4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Форми і методи контролю проходження практики

Проходження практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» оцінюється системою поточного та підсумкового контролю, які здійснюються керівниками практики від підприємства та університету протягом цього періоду проходження практики.

Поточному контролю підлягає виконання здобувачами їхніх обов'язків під час проходження практики, викладених у підрозділі 2.3 цього посібника, зокрема, відвідування здобувачами бази практики, дотримання ними режиму роботи, а також встановленого графіку виконання робочої програми практики, що фіксується у щоденнику з практики.

Підсумковий контроль проходження практики здійснюється на підставі письмового звіту з практики, який відображає рівень виконання здобувачами робочої програми практики та індивідуального завдання.

Належним чином оформлені щоденник і звіт з практики передаються керівникові практики від університету не пізніше ніж за 2 дні до захисту практики. Відсутність цих документів є підставою для недопущення здобувача до захисту практики.

Захист практики є особливим видом заліку, який здійснюється у формі усної презентації результатів практики перед комісією з проведення семестрового контролю. До складу комісії входять науково-педагогічні працівники кафедри. Комісія приймає залік у здобувачів в університеті протягом перших десяти днів після закінчення терміну практики. Дати проведення захистів встановлюються завідувачем кафедри.

Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

Здобувачу, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

Здобувач, який отримав незадовільну оцінку за проходження практики на захисті, відраховується з університету.

Підсумки проходження практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики по факультету підводяться на засіданні Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу один раз на рік.

4.2 Рейтингова система оцінювання практики

Виробнича практика є окремим освітнім компонентом ОПП, тому оцінювання успішності здобувачів здійснюється на основі відповідної рейтингової системи оцінювання (PCO) з практики.

Згідно з Положенням «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» [9] PCO з практики має дві складові : стартову та підсумкову, які визначаються за результатами поточного та підсумкового контролю проходження виробничої практики здобувачами відповідно.

Стартова складова визначається керівниками практики від підприємства та університету, підсумкова – комісією з проведення семестрового контролю.

2. *Стартова складова рейтингу* оцінює роботу здобувача на підставі аналізу виконаних видів робіт, передбачених робочою програмою і відображених у щоденнику виробничої 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 цього навчального посібника – 55-60 балів;

– «добре», здобувач допускав поодинокі несуттєві порушення у виконанні обов'язків здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 цього навчального посібника – 50-54 бали;

– «задовільно», здобувач допускав порушення у виконанні обов'язків здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 цього навчального посібника – 45-49 балів;

– «достатньо» здобувач допускав значні порушення у виконанні обов'язків здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 цього навчального посібника – 36-44 бали;

– «незадовільно» – здобувач не виконував обов'язки здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 цього навчального посібника» – менше 36 балів.

1. Підсумкова складова рейтингу оцінює:

а) 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, мають місце 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» – менше 12 балів.

б) 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» – менше 12 балів.

Максимальний бал з проходження виробничої практики становить 100 балів. Для отримання здобувачом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з табл. 4.1.

Оцінка із захисту практики заноситься в електронну заліково- екзаменаційну

відомість в системі «Кампус» та залікову книжку здобувача.

За результатами захисту керівник практики від університету з проведення семестрового контролю підсумовує бали за стартовою складовою та складовою захисту, зводить до рейтингової оцінки та переводить до оцінок за університетською шкалою. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість.

Здобувач, який не виконав програму виробничої 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 4.1 – Шкала оцінювання результатів 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. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 37-38. Ст.2004 (Редакція від 12.05.2022) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 10.05.2022).
2. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Затв. наказом МОН №1165 від 29.10.2018 URL: <https://osvita.ua/doc/files/news/627/62776/5bd95fb78f183854590677.pdf> (дата звернення: 12.12.2020).
3. Освітньо-професійна програма «Менеджмент і бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». URL: <https://drive.google.com/file/d/1U43vQ0eOhsE06-36QJOKrTU66X6h6a5I/view> (дата звернення: 12.09.2023).
4. 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: 12.06.2023).
5. 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: 12.06.2023).
6. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/dstu-3008-2015/> (дата звернення: 12.05.2022).
7. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>

8. Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8802:2015. URL: <http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/>
9. Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» / Затв. наказом ректора № 1/273 від 14.09.2020 р. URL: https://document.kpi.ua/2020_1-273 (дата звернення: 15.08.2022).

Список рекомендованих джерел для виконання індивідуальних завдань з виробничої практики

Назва освітнього компоненту, з якого формується індивідуальне завдання	Список рекомендованих джерел
1	2
Дослідження ресурсної бази на прикладі бази практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гук О. В. Економіка та фінанси підприємства. Конспект лекцій. Частина 1 [Електронний ресурс] : навчальний наочний посібник для здобувачів ступеня бакалавра, які навчаються за освітньою програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування» спеціальністю 073 «Менеджмент» / О. В. Гук ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Електронні текстові дані (1 файл: 10,28 Мбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 220 сл. Назва з екрана. URL : https://ela.kpi.ua/handle/123456789/47959. 2. Економіка підприємства: навчально-методичний комплекс дисципліни [Електронний ресурс]: навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітніх програм: «Менеджмент і бізнес-адміністрування», «Менеджмент міжнародного бізнесу», «Менеджмент інвестицій та інновацій», «Логістика» / О. В. Гук ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Електронні текстові дані (1 файл: 834 Кбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 72 с. Назва з екрана. URL : http://ela.kpi.ua/handle/123456789/29870. 3. Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. Л. Г. Ліпич. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 767 с. URL : https://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/32639. 4. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с. URL : http://surl.li/cvoc1.

1	2
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Економіка та фінанси підприємства: конспект лекцій [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійних програм «Менеджмент і бізнес-адміністрування», «Менеджмент інвестицій та інновацій», «Менеджмент міжнародного бізнесу», «Логістика» першого бакалаврського рівня вищої освіти / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад. О. В. Гук. Електронні текстові дані (1 файл: 2,44 Мбайт). Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 166 с. URL: https://ela.kpi.ua/handle/123456789/32793. 6. Єгорова О. В., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник Ю. М. Економічний аналіз: навч. посіб. Полтава : РВВД ПДАА, 2018. 290 с. URL : http://surl.li/nhnfs. 7. Нагорний, П. Д., Базюк, Д. С. Оцінка фінансового стану як передумова ефективного управління підприємством. <i>Трансформаційна економіка</i>, 2023. № 1 (01). С. 44-49. URL :https://doi.org/10.32782/2786-8141/2023-1-8. 8. Шендерівська Л. П., Батир А. О. Управління стратегічним розвитком малого підприємства. <i>Економіка та суспільство</i>. 2022. Вип. 45. URL : http://surl.li/nhngc.
<p style="text-align: center;">Дослідження маркетингової діяльності на прикладі бази практики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Білоусько Т. Цифровізація маркетингової діяльності підприємства. <i>Економіка та суспільство</i>. 2023. № 52. URL: https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-52-76. 2. Гавриш О. А., Гавриш Ю. О. Вплив ефективної системи мотивації на підвищення конкурентоспроможності підприємства. <i>Бізнес Інформ</i>. 2021. № 7. С. 247–252. URL : https://www.business-inform.net/export_pdf/business-inform-2021-7_0-pages-247_252.pdf. 3. Лищенко М. О., Макаренко М. О. Теоретичні основи маркетингової концепції управління та формування стратегії розвитку підприємства в умовах сталості. <i>Український журнал прикладної економіки та техніки</i>. 2023. Том 8. № 1. С. 33 – 40. URL : http://surl.li/nhmwd. 4. Маркетинг [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Н. Іванечко, Т. Борисова, Ю. Процишин [та ін.] ; за ред. Н. Р. Іванечко. Тернопіль : ЗУНУ, 2021. 180 с. 5. Маркетинг: навчально-методичний комплекс [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», освітні програми «Логістика», «Менеджмент міжнародного бізнесу», «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Зозульов О.В., Царьова Т.О., Гавриш Ю.О.; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 297 с.

1	2
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Гудзь Ю., Джерелюк Ю., Кравчик Ю. Етапи формування маркетингової стратегії підприємства. <i>Innovation and Sustainability</i>, 2023. №1. С. 197–203. URL : https://doi.org/10.31649/ins.2023.1.197.203. 7. Павлов К. В., Лялюк А. М., Павлова О. М. Маркетинг: теорія і практика : підручник. Луцьк : СПД Галяк Жанна Володимирівна, друкарня «Волиньполіграф» 2022. 408 с. URL : http://surl.li/mnhwh. 8. Румик І., Пижьянов С. Економічні підходи до функціонування системи маркетингу на промислових підприємствах. <i>Вчені записки Університету «КРОК»</i>. 2022. № 4(68). С. 9–19. URL : https://doi.org/10.31732/2663-2209-2022-68-9-19. 9. Сенишин О. С., Кривешко О. В. Маркетинг : навч. посіб. Львів : Львівський національний університет імені Івана Франка, 2020. 347 с. URL : http://surl.li/auodr. 10. Шевченко І. Б., Шендерівська Л. П. Як побудувати ефективну SMM-стратегію компанії . <i>Технологія і техніка друкарства</i>. 2022. № 3(77). С. 95–103. https://doi.org/10.20535/2077-7264.3(77).2022.273892. 11. Шендерівська Л. П., Ужвій М. В. Комплекс маркетингу сучасного видавництва. <i>Економіка та держава</i>. 2018. № 1. С. 61-65. URL : http://www.economy.in.ua/pdf/1_2018/13.pdf. 12. Писаренко В. В., Багорка М. О. Стратегічний маркетинг : навч. посіб. Дніпро: Видавець, 2019. 240 с. URL : https://dspace.pdau.edu.ua/server/api/core/bitstreams/81b7b099-f95c-4888-9706-dc3db03cce11/content
<p>Дослідження поведінкової економіки на прикладі бази практики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аріелі Д. Передбачувана ірраціональність / пер. з англ. Львів: Видавництво Старого Лева, 2018. 286 с. 2. Бакка О. Л. Поведінкова економіка і питання мотивування персоналу. <i>Вчені записки Університету «КРОК»</i>. 2019. № 2 (50). С. 5–17. URL : https://snku.krok.edu.ua/index.php/vcheni-zapiski-universitetu-krok/article/view/100/115. 3. Безгін К. С., Ушкальов В. В. Поведінкова економіка: епістемічний поворот у трактуванні раціональності. <i>Економіка України</i>. 2019. № 7-8. С. 3-15. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/EkUk_2019_7-8_3. 4. Матвеев В., Матвеева О., Щепіна Т. Особливості поведінкового підходу до прийняття управлінських рішень фахівцями з фінансів, обліку і оподаткування. <i>Молодий вчений</i>. 2021. № 4 (92). С. 111-114. https://doi.org/10.32839/2304-5809/2021-4-92-24.

1	2
	<p>5. Поведінкова економіка: від теорії до практики : міждисциплінарний навчальний посібник. За науковою ред. к.е.н., доц. Татомир І. Л., к.е.н., доц. Квасній Л. Г. Трускавець : ПОСВІТ, 2022. 408 с. URL : https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/PovedinkovaEKONOMIKA-2022-1.pdf.</p> <p>6. Поведінкова економіка [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до практичних завдань для студентів усіх спеціальностей другого (магістерського) рівня / уклад. В. В. Ушкальов. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 49 с. URL : http://surl.li/nejiu.</p> <p>7. Талер Р. Поведінкова економіка. Чому люди діють ірраціонально і як отримати з цього вигоду / пер. з англ. Світлана Крикуненко. Київ: Наш Формат, 2021. 464 с.</p>
<p>Дослідження менеджменту якості на прикладі бази практики</p>	<p>1. Болквядзе Н., Козак О. Стандартизація системи управління якістю. <i>Молодий вчений</i>. 2020. № 4 (80). С. 312-315. URL : https://doi.org/10.32839/2304-5809/2020-4-80-64.</p> <p>2. Калашнікова Х. І. Управління якістю : конспект лекцій для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент / Х. І. Калашнікова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. Бекетова, 2023. 138 с. URL : http://surl.li/mxbur.</p> <p>3. Коренець Ю. М. Стандартизація, сертифікація і метрологія : навч. посіб. Кривий Ріг : [ДонНУЕТ], 2023. 90 с. URL : http://surl.li/nhmxy.</p> <p>4. Лозова Т. М. Сучасні аспекти управління якістю товарів. <i>Підприємництво і торгівля</i>. 2023. № 35. С. 30-38. URL : http://surl.li/nhmxc.</p> <p>5. Менеджмент: Управління якістю: методичні рекомендації до виконання розрахункової роботи для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Уклад.: І.С. Луценко, М.А. Пічугіна. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 23 с. URL : https://ela.kpi.ua/handle/123456789/38295.</p> <p>6. Менеджмент якості : конспект лекцій для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент підприємств та організацій» першого (бакалаврського) рівня / уклад. В. В. Сисоєв. Харків : НТУ «ХП», 2018. 102 с. URL : https://repository.kpi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/305151c0-7809-4d8f-a2dc-8ab8d0b211e0/content.</p>

1	2
	<p>7. Методичні рекомендації до виконання контрольної роботи з навчальної дисципліни «Управління якістю» (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти заочної форми навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент) / Харківськ. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : Х. І. Калашнікова, М. А. Браташ. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. 22 с. http://surl.li/neksg.</p> <p>8. Стандарт ISO 9001. Система управління якістю. URL : https://academy.tms.ua/uk/sertificat-ua/standart-iso-9001-systema-upravlinnia-iakistiu-smia/</p> <p>9. Стандартизація, метрологія, сертифікація та управління якістю : конспект лекцій / уклад. М. І. Гиль, І. В. Каницька. Миколаїв : МНАУ, 2023. 88 с. URL : https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/13841/1/standartizaciya-metrologiya-sertifikaciya-ta-upravlinnya-yakistyu-konspekt-181.pdf.</p> <p>10. Томашук І. В. Управління якістю продукції на підприємстві в умовах входження України ЄС. <i>Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики</i>. 2022. № 2. С. 123-141. URL : http://surl.li/nhmyr.</p>
<p>Бізнес-аналітика на прикладі бази практики</p>	<p>1. Бізнес-аналіз: дистанційний курс / Уклад.: А. І. Омельченко, Л. П. Шендерівська. URL : https://do.ipk.kpi.ua/course/view.php?id=3438</p> <p>2. Бреус С. В., Семченко Є. О. Методи та моделі прийняття управлінських рішень. <i>Інфраструктура ринку</i>. 2018. Вип. 24. С. 117-122. URL : http://www.market-infr.od.ua/uk/24-2018.</p> <p>3. Том Фоусет, Фостер Провост. Data Science для бізнесу. Як збирати, аналізувати і використовувати дані. Київ : Наш Формат, 2019. 400 с.</p> <p>4. Конрад Карлберг. Бізнес-аналіз з використанням Excel. Рішення бізнес-завдань. Київ, 2018. 578 с.</p> <p>5. Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Островерхов В. М. Управління змінами: навч. посібник. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 148 с. URL : http://surl.li/mbibn.</p> <p>6. Омельченко А. І., Ченуша О. С. Інноваційні бізнес-моделі як інструмент стратегічного розвитку підприємства. <i>Економічний вісник Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут»</i>. 2022. № 21. URL : https://ev.fmm.kpi.ua/article/view/254847/253904.</p> <p>7. Основи бізнес – аналізу. Текст лекцій / Укл. Н. В. Якименко-Терещенко, О. В. Сиром'ятникова. Харків : НТУ «ХПІ», 2020. 88 с. URL : http://surl.li/nhmzf.</p> <p>8. Сидорова А. В., Біленко Д. В., Буркіна Н. В. Бізнес-аналітика: навчально-методичний посібник. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса. 2019. 104 с. URL : http://surl.li/ekfer.</p>

1	2
	<p>9. Шендерівська Л. П., Гук О. В., Мохонько Г. А. Трансформація бізнес-моделей видавництв в умовах війни та пандемії. <i>Економічний простір</i>. 2022. № 179. С. 79-85. URL : http://srd.pgasa.dp.ua:8080/bitstream/123456789/8655/1/Shenderivska.pdf.</p>
<p>Дослідження бізнес-процесів на прикладі бази практики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гриненко В. В. Конспект лекцій з курсу «Управління та удосконалення бізнес-процесів» (для студентів усіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. 147 с. URL : http://surl.li/nffqs. 2. Козир С. В., Слесарев В. В., Ус С. А., Хом'як Т. В. Моделювання та реінжиніринг бізнес-процесів: підручник. Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро: НТУ «ДП», 2022. 163 с. URL : http://surl.li/nffoj. 3. Коцко Т. А., Мальцев Т. В. Модернізація підприємства як передумова забезпечення його конкурентоспроможного розвитку. <i>Східна Європа: економіка, бізнес та управління</i>. 2022. № 35. С. 105-112. URL : http://surl.li/nhmzo. 4. Насікан Н. І., Лошенюк О. В., Сухомлин Л. В. Комерційна діяльність та управління бізнес-процесами підприємства в умовах нестабільного зовнішнього середовища. <i>Економіка та держава</i>. 2022. № 7. С. 46-51. URL : http://surl.li/nfftc. 5. Орлова К. Є. Управління бізнесом: підручник. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2019. 319 с. URL : http://surl.li/ncfdq. 6. Орловський Д. Л. Бізнес-процеси підприємства: моделювання, аналіз, удосконалення: навч. посіб. : у 2-х ч. Ч. 1: Моделювання бізнес-процесів: методи та засоби. Харків: НТУ «ХП», 2018. 336 с. URL : http://library.kpi.kharkov.ua/files/biznes-procesy_1.pdf. 7. Пістунов І. М. Моделювання бізнес процесів [Електронне видання]: навчальний посібник / Електрон. текст. дані. Дніпро: НТУ «ДП», 2021. 130 с. URL : http://surl.li/nhmzz. 8. Управління бізнес-процесами: навчально-методичний комплекс дисципліни [Електронний ресурс]: навчальний посібник для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад. Т. А. Коцко. Електронні текстові дані (1 файл: 13,1 Мб). Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 79 с. URL : http://surl.li/nhnai.
<p>Дослідження системи менеджменту на прикладі бази практики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основи менеджменту: конспект лекцій [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського; укладачі: Т.В. Лазоренко, С.О. Пермінова. Електронні текстові дані (1 файл: 560 КБ). Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021. 166 с. https://ela.kpi.ua/handle/123456789/41193.

1	2
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Михайлов С.І. Менеджмент. 2-ге видання. Навчальний посібник рекомендовано МОН України. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 536 с. 3. Петруня Ю.Є., Говоруха В.Б., Літовченко Б.В. Прийняття управлінських рішень. Навчальний посібник. / За заг. ред. Ю. Є. Петруні. 2-ге видання. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 216 с. 4. Рульєв В. А., Гуткевич С.О. Менеджмент : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 312 с. 5. Економіка й організація інноваційної діяльності : підручник / за ред. О. І. Волкова, М. П. Денисенка. Київ: Професіонал, 2011. 960 с. 6. Основи менеджменту. Теорія і практика : навчальний посібник / Г. Є. Мошек [та ін.] ; за ред. Г. Є. Мошека. Київ : Ліра-К, 2017. 528 с. 7. Дикань Н.В., Борисенко І.І. Менеджмент. Київ : Знання, 2008. 389 с. 8. Основи менеджменту : [підручник для студ. вищ. навч. закладів]; затв. МОН / за ред.: А.А. Мазаракі. Харків : Фоліо, 2014. 846 с. 9. Бардась А. В., Бойченко М. В., Дудник А. В. Менеджмент : навч. посіб. Дніпропетровськ : Національний гірничий університет, 2012. 381 с. 10. Колот А. М., Цимбалюк С. О. Мотиваційний менеджмент : підручник. Київ : КНЕУ, 2014. 479 с. 11. Моделі і методи прийняття рішень в аналізі та аудиті : навч. посіб. / за ред. О. В. Сметанко. Київ : «Центр учбової літератури», 2013. 456 с.
<p align="center">Дослідження фінансової діяльності підприємства на прикладі бази практики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аранчій В. І., Чумак В. Д., Бражник Л. В. Фінанси підприємств: навч. посіб. Полтава: РВ ПДАА, 2018. 350 с. 2. Бедринець М. Д., Довгань Л. П. Фінанси підприємств: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 292 с. 3. Голюк В.Я. Фінанси, гроші та кредит: навч. посіб. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 340 с. 4. Фінанси, гроші та кредит: посібник [Електронний ресурс], навч. посібник для студентів спеціалізації 073 «менеджмент» / КПІ імені Ігоря Сікорського; уклад. О.М. Дем'яненко, Н.І. Передерієнко.). Київ: КПІ імені Ігоря Сікорського, 2018. 32 с. 5. Велика О. Ю. Основні види та організаційні форми підприємств в Україні. <i>Східна Європа: економіка, бізнес та управління</i>. Електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 3 (14). URL : http://easterneurope-ebm.in.ua.

1	2
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Волкова Н. І., Саржевська А. О. Альтернативні джерела фінансування малого та середнього підприємництва в Україні. <i>Фінанси, облік, банки</i>. 2018. № 1 (23). С. 39–47. 7. Дем'янчук М. А., Станкова В. В. Напрями формування джерел фінансового забезпечення сталого розвитку підприємства. <i>Молодий вчений</i>. 2017. № 5. С. 561–567. 8. Островська О. А. Нові форми фінансування бізнесу в Україні. <i>Фінанси, облік і аудит</i>. 2016. Вип. 1 (29). С. 174–187. 9. Слав'юк Р.А. Фінанси підприємств: підручник [Електронний ресурс]. URL : http://pidruchniki.ws/15840720 /finans/finans_i_pidpriyemstvslavyuk_pa
<p align="center">Дослідження HR-менеджменту на прикладі бази практики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управління персоналом сучасної організації [Текст] : навч. посіб. / О. А. Гавриш, Л. Є. Довгань, Н. О. Сімченко [та ін.] ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Нац. техн. ун-т України "Київ. політехн. ін-т". Київ : НТУУ "КПІ", 2011. 496 с. 2. Залюбінська Л.М., Скорик М.Л. Управління персоналом: Підручник, частина друга. Одеса: Одеський національний університет імені І.І. Мечникова, 2017. 410 с. 3. Залюбінська Л.М., Скорик М.Л. Управління персоналом: Підручник, частина перша. Одеса: Одеський національний університет імені І.І. Мечникова, 2016. 252 с. 4. Менеджмент персоналу: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Ю.І. Палеха ; Міністерство освіти і науки України. Київ : Ліра-К, 2016. 336 с. 5. Управління персоналом. Практикум : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Ю.Є. Петруня, С.П. Коляда, Н.С. Ковтун ; Міністерство освіти і науки України, Університет митної справи та фінансів. Дніпропетровськ : [Університет митної справи та фінансів], 2016. 211 с. 6. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
<p align="center">Дослідження виробничого менеджменту на прикладі бази практики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бутко М.П., Задорожна С.М., Іванова Н.В., Мурашко М.І., Олійченко І.М., Оліфіренко Л.Д., Самійленко Г.М. Виробничий менеджмент: підручник / за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. М.П. Бутка. Київ: Центр учбової літератури, 2015. 424 с. 2. Операційний менеджмент: навчальний посібник / І.А. Маркіна, О.М. Помаз, Ю.В. Помаз; За ред. І.А. Маркіної. Полтава: ПДАА, 2018. 224 с. 3. Козик В.В., Гавриляк А.С., Петрушка Т.О. Організація виробництва: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020. 256 с.

1	2
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Омеляненко Т.В. Виробнича стратегія підприємства: монографія / М-во освіти і науки, молоді та спорту України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». Київ : КНЕУ, 2013. 277 с. 5. Сумець О.М. Проектування операційних систем: підручник. Київ: Університет «КРОК», 2021. 322 с. 6. Конспект лекцій з дисципліни «Виробничий менеджмент» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня з технічних спеціальностей / Укл. Карімов Г.І., Кучер М.М. Кам'янське: ДДТУ, 2019. 128 с. 7. Старченко Г.В., Калінько І. В., Косач І. А. Операційний менеджмент: навч. посібник. Київ: Кондор-Видавництво, 2015. 230 с. 8. Трут О.О. Операційний менеджмент: підручник. Київ : Академвидав, 2013. 348 с. 9. Капінос Г.І., Бабій І. В. Операційний менеджмент : навч. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2013. 352 с. 10. Іванов М.М., Комазов П. В. Операційний менеджмент: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 368 с.
<p align="center">Бізнес-прогнозування на прикладі бази практики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Меркулова Т.В., Лубенець С.В. Прогнозування соціально-економічних процесів. Навчально-методичний посібник. Харків: ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2017. 87 с. 2. Box G. Time Series Analysis : Forecasting and Control / G. Box, G. Jenkins, G. Reinsel / John Wiley & Sons. 2013. 3. Hyndman R. J. Forecasting: principles and practice [Electronic resource] / R. J. Hyndman, G. Athanasopoulos. Otexts, 2014. 292 p. Way of access : https://www.otexts.org/fpp. 4. Sukumar Arun. Applied Business Analysis / Arun Sukumar. – Lucian Tipi ; Jayne Revill, 2016. 5. Golyandina N., Nekrutkin V., Zhigljavsky A. Analysis of Time Series Structure: SSA and Related Techniques. Boca Raton: Chapman & Hall/CRC. 2001. 305 p. 6. Time Series Data Library. http://www-personal.buseco.monash.edu.au/~hyndman/TSDL/
<p align="center">Бізнес-адміністрування на прикладі бази практики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бізнес-менеджмент і адміністрування. Опорний конспект лекцій [Електронний ресурс]: навч. посіб. для здобувачів ступеня магістра, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент», за освітньою програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.: К. О. Бояринова, М. О. Кравченко, К. О. Копішинська. Електронні текстові дані (1 файл: 26,7 Мбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 383 с. https://ela.kpi.ua/handle/123456789/50021.

1	2
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Галюк І. Б., Кісь Г. Р. Оптимізація бізнес-діяльності шляхом застосування антикризових інструментів у логістичному управлінні підприємствами. <i>Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Економіка і управління</i>. 2020. Том 31 (70). No 4. Частина 1. С. 89-93. https://www.econ.vernadskyjournals.in.ua/journals/2020/3170_4/31_70_4_1/18.pdf. 3. Кодекс законів про працю України. https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text. 4. Кісь Г. Р., Малиновська Г. В. Розвиток людського капіталу як імператив процесу капіталізації підприємстваю. <i>Міжнародний науковий журнал "Інтернаука". Серія: "Економічні науки"</i>. 2020. №5. https://doi.org/10.25313/2520-2294-2020-5-6024. 5. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань : Закон України. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text. 6. Про основні засади господарської діяльності : Закон України. https://ips.ligazakon.net/document/JF2D000A?an=49. 7. Kis Halyna. (2022) Enterprise' business administration features in the conditions of digital economy incipience. Економічний форум 3/2022. Ст.54-61 http://eforum.lntu.edu.ua/index.php/ekonomichnyy_forum/article/view/325/313. 8. Kis Halyna. The use of B2B and B2C e-commerce models as a tool of anti-crisis management of industrial enterprises. <i>Scientific Horizons</i>. 23. 81-87. 10.48077/scihor.23(11).2020.81-87. URL:https://sciencehorizon.com.ua/uk/journals/tom-23-11-2020.
<p>Дослідження інноваційної діяльності на прикладі бази практики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буняк Н. М., Горбовий А. Ю., Ліпич Л. Г., Степанюк О. М. Інноваційний менеджмент : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки. Луцьк : Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2011. 240 с. 2. Захарченко В. І., Корсікова Н. М., Меркулов М. М. Інноваційний менеджмент: теорія і практика в умовах трансформації економіки: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 448 с. 3. Ілляшенко С. М. Інноваційний менеджмент: підручник. Суми: ВТД «Університетська книга», 2010. 334 с. 4. Інноваційний менеджмент: навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Михайлова [та ін.]. 2-ге вид., допов. Київ : Центр учбової літератури, 2015. 233 с. 5. Інноваційний менеджмент: теорія та практика : навч. посіб. / О. А. Гавриш та ін. ; Нац. техн. ун-т України "Київ. політехн. ін-т". Київ : НТУУ "КПІ": Політехніка, 2016. 388 с.

1	2
	<p>6. Інноваційний менеджмент : навч. посіб. Горбовий А. Ю. [та ін.] ; за ред. д-ра екон. наук, проф. Л. Г. Ліпич ; Ун-т держ. фіск. служби України. Вид. 2-е, випр. і допов. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2019. 285 с.</p> <p>7. Інноваційний менеджмент : підручник / П. П. Микитюк [та ін.] ; за ред. д-ра екон. наук, проф. П. П. Микитюка ; Тернопіл. нац. екон. ун-т. Тернопіль : ТНЕУ : Економічна думка, 2019. 517 с.</p> <p>8. Скрипко Т. О. Інноваційний менеджмент : підручник. Київ : Знання, 2011. 423 с.</p> <p>9. Чайковська М. П. Інноваційний менеджмент: навч. посіб.; Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, Ін-т математики, економіки та механіки. Одеса : ОНУ, 2015. 380 с.</p> <p>10. Чупріна М.О. Трансформація інноваційної системи управління розвитком промисловості регіону в умовах ресурсних обмежень. Хмельницький, Науково-теоретичний журнал ХЕУ «Наука й економіка». 2016. Вип. №1 (41), С. 119-124.</p> <p>11. Чупріна М. О., Андрійчук Б.М. Вдосконалення аналітичної складової системи управління стратегічним потенціалом підприємства в умовах нестабільності зовнішнього середовища. Електронне наукове фахове видання «Глобальні та національні проблеми економіки». 2018. Вип. 22. С. 582-585. URL : http://global-national.in.ua.</p>

ДОДАТКИ

УГОДА №
про організацію та проведення виробничої практики студентів на виробництві,
в установах і організаціях

місто Київ

” ___ ” _____ 2024 р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” в особі декана факультету менеджменту та маркетингу Кравченко Марини Олегівна, діючої на підставі доручення ректора № ___ від ___. ___. 20__ р., і, з другої сторони, назва підприємства (далі - база практики), в особі директора ПІБ директора, діючого на підставі статуту підприємства, уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

_____ *ПІБ студента (студентки)*
_____ *ПІБ студента (студентки)*

N з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	073 Менеджмент ОПП Менеджмент і бізнес- адміністрування	3	Виробнича практика	___	___. ___. 202_	___. ___. 202_

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

1.6. Надати студентам-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 студентів-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 студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

2. Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” зобов’язується:

- 2.1. Направити студентів 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 студентів-практикантів.
- 2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою студентів.

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. Угода складена у двох примірниках: по одному кожній стороні.
- 3.6. Юридичні адреси сторін:

КПІ ім. Ігоря Сікорського: 03056, м.Київ, пр. Берестейський 37, КПІ ім. Ігоря Сікорського, тел. (044) 204-98-66

База практики: 030565, м Київ, вул. Столична 37

Підписи та печатки:

КПІ ім.Ігоря Сікорського:

_____ *назва підприємства* _____:

Заст декана ФММ
Сергій САВЧЕНКО

Директор
_____ *прізвище, ім'я директора* _____

Направлення на практику

Форма N Н-7.02

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

Заст.декана

Керівник

_____ (Сергій САВЧЕНКО) М.П.

_____ ()

М.П.

“__” _____ 20 р.

“__” _____ 20 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 студентів 3 курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) «Менеджмент» відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес- адміністрування»

Назва практики: виробнича

Строки практики з “__” _____ 20__ року

по “__” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, ім'я, прізвище)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:

М. П. Заст.декана _____ (Сергій САВЧЕНКО)
(ім'я та прізвище)

Приклад робочої програми практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
03056, м. Київ, пр-т Берестейський, 37; тел. (044) 204 85 10

Факультет менеджменту та маркетингу

«Затверджено»

Декан ФММ

_____ Марина КРАВЧЕНКО

« ____ » _____ 20__ р.

М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

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

Завідувачка кафедри:

_____ Вікторія ДЕРГАЧОВА
« ____ » _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проходження виробничої практики
студента III курсу, що навчається за
освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування»
в період з 27.05.2024 р. по 07.06.2024 р.
на підприємстві ТОВ «Спецекспорт»
Іваненко Оксани Миколаївни

КИЇВ- 2024 р.

1 Мета практики:

- закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних знань, одержаних при вивченні дисциплін фахового спрямування;
- набуття навичок описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
- набуття навичок проведення самостійного дослідження;
- набуття практичних навичок управлінської діяльності на досліджуваному підприємстві.

2 Основні завдання практики:

- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності ТОВ «Спецекспорт»;
- ознайомлення з практикою роботи керівництва провідних служб підприємства (маркетингу, збуту, постачання, виробничої, економічної тощо);
- ознайомлення з виробничою діяльністю підприємства;
- вивчення основних напрямів діяльності досліджуваного підприємства;
- дослідження ринкового середовища підприємства;
- дослідження питань у відповідності до індивідуального завдання.

3 Індивідуальне завдання (обирається здобувачем індивідуально):

- розкрити систему управління бізнес-процесами на підприємстві;
- здійснити оцінку бізнес-систем з визначенням конкретних процесів, необхідних для досягнення цілей підприємства.

4 Календарний план проведення практики:

№	Зміст	Термін виконання
1	Загальна характеристика підприємства (коротка історія створення підприємства, організаційна структура підприємства, види економічної діяльності, організація виробничого процесу)	27.05– 30.05.2024
2	Оцінка економічної діяльності підприємства (аналіз основних економічних показників підприємства в динаміці за 2-3 роки, аналіз коефіцієнтів ділової активності, рентабельності тощо)	27.05– 07.06.2024
3	Аналіз системи управління бізнес-процесами підприємства. Оцінка бізнес-систем з визначенням конкретних процесів, необхідних для досягнення цілей підприємства	02.06. – 07.06.2024

Керівник практики від
КПІ ім. Ігоря Сікорського

(посада, прізвище, підпис)

Форма щоденника з проходження практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
Факультет менеджменту та маркетингу
Кафедра менеджменту підприємств
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Освітньо-професійна програма: «Менеджмент і бізнес- адміністрування»
Код і назва спеціальності: 073 «Менеджмент»
III курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється

на _____ в м. _____
(назва підприємства, установи)

для проходження виробничої практики

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

Декан _____ Марина КРАВЧЕНКО
М.П.

Студент _____

на практику

п р и б у в

“ _____ ” _____ 20__ р.

в и б у в

“ _____ ” _____ 20__ р.

Керівник підприємства

М.П. Підпис

Керівник практики від підприємства _____

Порядок проходження практики

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

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

2. Після прибуття на підприємство, студент 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 студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики приймається комісією кафедри, на яку студент 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 студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, 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 студент 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 студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента 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)

Робочі записи

1-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

2-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА 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 _____

Зразок титульного аркушу звіту з практики

Факультет менеджменту та маркетингу

Кафедра менеджменту підприємств

ЗВІТ

про проходження виробничої практики здобувача першого (бакалаврського)

рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»

освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес- адміністрування»

за період з _____ по _____

База практики _____

Виконав здобувач 3 курсу, групи _____

(ім'я, прізвище)

Керівник практики від університету _____

(посада, ім'я, прізвище)

Оцінка:

за національною шкалою _____ кількість балів

за шкалою ECTS _____ словами

КИЇВ- 2024 р.