

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ
ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
ІНСТИТУТ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
та матеріали до проходження виробничої практики для
здобувачів освіти 4 курсу

**освітнього ступеня БАКАЛАВР
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

ЖИТОМИР-2021

Методичні рекомендації та матеріали до проходження виробничої практики здобувачів освіти четвертого курсу освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» складено на основі навчального плану, профілю освітньо-професійної програми, стандарту вищої освіти для підготовки бакалаврів у галузі знань 07 «Управління та адміністрування» зі спеціальності 073 «Менеджмент». Укл. С.В. Карпенко, К.В. Шафранова, Л.П. Кулик. Житомир: Житомирський економіко-гуманітарний інститут Університету «Україна», 2021. 30 с.

Укладачі:

к.е.н., доцент Карпенко С.В..
к.е.н., доцент Шафранова К.В.
к.т.н., доцент Кулик Л.П.

Затверджено на засіданні:

кафедри менеджменту та туризму
протокол № 1 від «07» вересня 2021 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
ЗМІСТ ПРАКТИКИ	9
ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ.....	16
ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	18
КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ.....	19
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	22
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	23
ДОДАТКИ.....	25

ВСТУП

Методичні рекомендації та матеріали до проходження виробничої практики здобувачів освіти четвертого курсу спеціальності 073 «Менеджмент» освітнього ступеня «бакалавр» освітньої програми «Менеджмент» підготовлені згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти України від 20.12.94 р. №351 (0351281-94), Положенням про проведення практики студентів Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», затвердженим наказом від 27.12.2019 р. №220.

Програма висвітлює мету, основні завдання та терміни проведення практичної підготовки, навчально-методичне забезпечення її проведення, зміст практики та організацію і керівництво нею. Визначено також форми та методи контролю, вимоги до звіту та підведення підсумків практики.

Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики і здобувачів освіти упродовж періоду проведення даного виду практики.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика згідно з навчальним планом спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент» проводиться у VIII семестрі і триває 4 тижні (6 кредитів ЄКТС / 180 годин). Проходження практики відбувається на початку восьмого семестру.

Головним завданням практики є всебічне розширення наукового світогляду здобувачів освіти і закріплення знань, набутих ними в інституті протягом чотирьох курсів навчання, виображення у здобувачів професійної здатності приймати самостійні рішення в реальній практичній ситуації, набуття ними практичного досвіду ділового спілкування, підготовка до самостійної роботи на штатних посадах відповідно до профілю освітньої програми.

Практика здобувачів освіти здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача закладу вищої освіти та спеціаліста підприємства (установи, організації), де здобувач освіти послідовно ознайомлюється з організацією роботи менеджера на різних рівнях управлінської діяльності, у структурних підрозділах.

У відповідності до поставленої мети визначаються такі загальні завдання практики:

- ознайомлення з діяльністю підприємства (організації, установи) з конкретного кола організаційних та економічних питань;
- збір вихідних даних для кваліфікаційної роботи;
- виявлення резервів підвищення ефективності та інтенсифікації виробництва і розробка рекомендацій, проектів для підприємства, відділу, де проходила практика.

Перелік компетентностей, які має продемонструвати здобувач освіти у процесі проходження виробничої практики, та програмні результати, досягненню яких сприятиме проходження виробничої практики, представлено в табл. 1.

Таблиця 1

Перелік компетентностей та програмних результатів

Загальні компетентності
ЗК 1. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.
- ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні компетентності

- СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх із факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
- СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.
- СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
- СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
- СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
- СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
- СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
- СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
- СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації у процесі управління.
- СК 12. Здатність аналізувати і структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
- СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.
- СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.
- СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати

- ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
- ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
- ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН 7. Виявляти навички організаційного проєктування.
- ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
- ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
- ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.
- ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
- ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.
- ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент» проводиться на базі підприємств, установ та організацій міста та області.

Також передбачається проведення екскурсій в організаціях і установах, які мають можливості забезпечити виконання завдань затвердженої програми. Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до програми та методичних рекомендацій для проведення виробничої практики, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці. Строки проведення виробничої практики встановлюються відповідно до навчального плану та освітньо-професійної програми.

На період підготовки та проведення практики призначають двох керівників: від кафедри менеджменту та туризму і від підприємства.

До обов'язків керівника практики від кафедри менеджменту та туризму входить:

- інформувати здобувачів про їх розподіл за місцями практики, про календарний термін їх проходження;
- ознайомити здобувачів із програмою практики, при цьому зупинитися на головних питаннях і особливостях проходження практики на конкретних підприємствах;
- ознайомити з порядком складання заліку після закінчення практики;
- сприяти виконанню здобувачами освіти програми проходження виробничої практики;
- перевірити виконання здобувачами освіти програми виробничої практики;
- передати завідувачу кафедри свої пропозиції щодо удосконалення організації практики на конкретному підприємстві та в цілому по практиці.

Здобувач освіти під час проходження практики зобов'язаний:

- завчасно, до початку практики одержати від керівника практики від кафедри менеджменту та туризму, затвердженого наказом по інституту, консультацію щодо програми й оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на місце практики;
- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників від інституту і підприємства;
- вивчити та сувро дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, правил внутрішнього розпорядку на підприємстві;
- нести відповідальність за виконану роботу, своєчасно захистити матеріали практики.

Після закінчення терміну практики здобувач освіти звітує про виконану програму. Формою звітності є подання письмового звіту, характеристики та щоденника, які мають бути підписані безпосередньо керівником практики від підприємства. Всі зазначені вище документи повинні бути закріплени печаткою підприємства.

Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти виробничу практику у заплановані терміни, які зазначені у графіку навчального процесу, інститут надає можливість здобувачу вищої освіти пройти практику в канікулярний період. Для перенесення термінів проходження практики завчасно (до подачі проєкту наказу на підпис директору) повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється з дозволу адміністрації інституту в разі подання письмової заяви здобувача вищої освіти на ім'я директора інституту за погодженням із викладачем-керівником практики від кафедри та завідувачем кафедри.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є передвипускним етапом підготовки бакалаврів зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент» і передбачає поглиблене вивчення управлінської роботи на підприємствах, в організаціях, коли здобувач освіти послідовно ознайомлюється з організацією роботи менеджера на різних ієрархічних рівнях і в різних структурних підрозділах. Виходячи з цього, об'єктами практики здобувача освіти повинні бути, як правило, успішно функціонуючі підприємства, підприємства з іноземним капіталом, на яких досягнутий тісний зв'язок науки з виробництвом, здійснюється випуск конкурентоздатної продукції, банківські установи, організації та посередницькі структури, що надають послуги тощо.

Виробнича практика здійснюється у структурних підрозділах підприємств, організацій, установ, які мають посади менеджерів. Це мають бути планово-економічні, виробничі відділи, відділи маркетингу або ж спеціальні служби та відділи. Керівники чи посадові особи цих структурних підрозділів одночасно є керівниками виробничої практики здобувачів освіти від підприємства (організації), які мають дотримуватись положень і завдань, передбачених даною програмою.

Індивідуальне керівництво виробничою практикою здобувачів освіти від інституту здійснюють викладачі кафедри менеджменту та туризму, які призначаються відповідним наказом.

Програма виробничої практики складається з декількох розділів. У процесі опрацювання питань розділів здобувач освіти повинен вивчити відповідну законодавчу базу, нормативну та статистичну документацію підприємства тощо. Результатом проходження виробничої практики є оформлення звіту, де здобувачі освіти повністю розкривають зміст питань практики. Підсумовуючи результати роботи на підприємстві, проведеного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства, здобувач освіти формує висновок щодо результатів проходження виробничої практики на підприємстві.

Програма практики передбачає такі етапи.

1. Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання

Для засвоєння цього розділу програми здобувач освіти повинен вивчити та дати характеристику підприємства як суб'єкта господарювання. Необхідно розкрити такі питання з діяльності підприємства: повна назва підприємства; вид та форма власності; коротка історична довідка; предмет та мета діяльності; відносини підприємства з державою (гарантії, правові та економічні умови господарювання, відповідальність, контроль, комерційна таємниця тощо); установчі документи (статут, установчий договір); організаційна структура підприємства та структура управління (схеми); органи управління підприємства та їх компетенція.

2. Організація операційного менеджменту на підприємстві

Для засвоєння цього розділу програми здобувач освіти повинен вивчити та дати характеристику порядку планування виробничої діяльності; ознайомитись із основними характеристиками виробничого потенціалу та виробничих потужностей, їх використанням та перспективами розвитку; наявність стратегічних та поточних планів, їх оцінка; тип та побудова операційної системи підприємства; договірні відносини із субпідрядниками; аналіз кількісних та якісних показників операційної діяльності; ознайомитись із діючою системою управління якістю, управління запасами, визначити проблеми, що виникають в умовах адаптації до ринкових умов.

3. Система і стратегія маркетингу

Маркетингова діяльність підприємства повинна бути охарактеризована за таким планом: структура підрозділу, що керує маркетинговою діяльністю; товарна політика підприємства (характеристика продукції, що виготовляється; асортиментна політика; конкурентоспроможність продукції; підкріplення товару: упаковка, сервіс, дизайн, марка, гарантія; головні конкуренти підприємства); цінова політика підприємства (цілі цінової політики; методи ціноутворення; калькуляція ціни на продукцію; управління цінами (знижки, кредит, надбавки, врахування транспортних витрат); політика розподілу продукції підприємства (методи збуту; аналіз посередників; фіrmова торгівля; витрати на збут); комунікаційна політика (засоби просування товару на ринок та їх характеристика; бюджет просування; планування та контроль маркетингової діяльності; загальні витрати на маркетинг).

4. Управління персоналом

Необхідно ознайомитись та проаналізувати систему управління персоналом за такою схемою: ознайомитись із системою добору, найму, розподілу, просування та звільнення персоналу; вивчити якісний (кваліфікаційний) та кількісний склад; проаналізувати систему планування та динаміку змін у персоналі підприємства; дослідити систему мотивації та винагород робітників; проаналізувати та розрахувати показники забезпеченості підприємства трудовими ресурсами; проаналізувати та розрахувати показники руху трудових ресурсів підприємства.

5. Організація фінансового менеджменту на підприємстві

Необхідно ознайомитись із системою фінансування та інвестування підприємства, основними фінансовими стратегіями, стратегіями використання ресурсів; проаналізувати показники фінансового стану підприємства, розрахувати відповідні коефіцієнти; проаналізувати та розрахувати показники ліквідності підприємства; проаналізувати та розрахувати показники фінансової стійкості підприємства; проаналізувати та розрахувати показники ділової активності підприємства.

В результаті проходження виробничої практики здобувач освіти повинен одержати навички роботи менеджера в умовах необхідності розв'язання реальних економічних завдань підприємств, організацій у ринкових відносинах, а також

дослідницької роботи з удосконалення системи управління різними процесами на підприємстві.

Поглибленому вивченю управлінської роботи на підприємстві, в організації сприяє комплексний характер виробничої практики, коли здобувач освіти послідовно ознайомлюється з організацією роботи менеджера в різних ієрархічних рівнях і структурних підрозділах. Відповідно до цього розробляється робоча програма та графіки проходження практики здобувачами освіти.

Графік виконання робіт під час проходження виробничої практики (по днях)

Дата	Вид виконуваної роботи
День перший	Ознайомлення з історією розвитку підприємства. Детальний розгляд та характеристика установчих документів підприємства (статут, установчий договір).
День другий	Ознайомлення з органами управління підприємства, їхніми повноваженнями та посадовими інструкціями. Побудова на основі розглянутих даних організаційної структури та структури управління підприємства.
День третій	Ознайомитись та охарактеризувати виробничі потужності зокрема та операційний менеджмент у цілому по підприємству-місцю проходження практики. На основі отриманих даних схематично зобразити тип операційної системи та охарактеризувати її, зазначити переваги та недоліки. Визначити вид операційної стратегії підприємства. Запропонувати можливі альтернативні стратегії. На цій основі побудувати «дерево рішень» та визначити найкращий варіант (під керівництвом начальника операційного (виробничого) відділу).
День четвертий	Розглянути та охарактеризувати договори підряду та субпідряду підприємства. Схематично зобразити та проаналізувати комунікаційний процес «підприємство – підрядник (субпідрядник)». Визначити перепони, що виникають, та запропонувати шляхи їх усунення (під керівництвом начальника операційного (виробничого) відділу).
День п'ятий	Проаналізувати систему управління якістю на підприємстві. Проаналізувати систему управління запасами. Побудувати логістичний ланцюг (під керівництвом начальника відділу матеріально-технічного забезпечення).
День шостий	Узагальнення та структуризація опрацьованого матеріалу за тиждень проходження практики.
День сьомий	Ознайомитись із продукцією підприємства. Зробити грунтovий та глибокий аналіз асортиментної та цінової політики. Розглянути існуючу політику комунікації та розподілу продукції, визначити її недоліки та розробити нову, більш ефективну політику комунікації та розподілу (під контролем керівника або спеціаліста маркетингового відділу).
День восьмий	Розглянути документарну форму калькуляції цін підприємства. Розглянути матеріали маркетингових досліджень підприємства. Провести власне маркетингове мінідослідження (наприклад, стосовно ринку продукції підприємства). Визначити фінансові стратегії, що використовуються на підприємстві.
День дев'ятий	Ознайомитись із системою добору, найму, розподілу, просування та звільнення персоналу. Проаналізувати існуючі недоліки та переваги вищезазначеної системи та запропонувати шляхи усунення недоліків (під керівництвом начальника відділу кадрів або менеджера з персоналу).
День десятий	Проаналізувати рівень забезпеченості та використання персоналу на підприємстві. Розглянути існуючу систему управління мотивацією персоналу на підприємстві. Визначити існуючі на підприємстві стилі керівництва в залежності від рівня ієрархії, на якому знаходиться керівник.
День одинадцятий	Провести суб'єктивне анкетування персоналу відділу зовнішньоекономічної діяльності. Опрацювати отримані дані. Розробити власну ефективну систему управління мотивацією (під керівництвом начальника відділу кадрів або менеджера з персоналу).

	Розробити власний план розвитку персоналу та обґрунтувати його доцільність (під керівництвом начальника відділу кадрів або менеджера з персоналом).
День дванадцятий	Узагальнення та структуризація опрацьованого матеріалу за тиждень проходження практики.
День тринадцятий	Розглянути існуючу систему фінансування та інвестування підприємства. Визначити фінансові стратегії, що використовуються на підприємстві. Визначити стратегії використання ресурсів, що використовуються на підприємстві.
День чотирнадцятий	Проаналізувати показники фінансового стану підприємства, розрахувати відповідні коефіцієнти (за три останні роки). Проаналізувати та розрахувати показники ліквідності підприємства (за три останні роки).
День п'ятнадцятий	Проаналізувати та розрахувати показники фінансової стійкості підприємства (за три останні роки). Проаналізувати та розрахувати показники ділової активності підприємства (за три останні роки).
День шістнадцятий	Розраховані коефіцієнти оформити у вигляді таблиць і розрахувати абсолютні та відносні відхилення. Охарактеризувати складені таблиці.
День сімнадцятий	Узагальнення та структуризація опрацьованого матеріалу за тиждень проходження практики.
День вісімнадцятий	Ознайомити керівника практики від підприємства з матеріалами проходження практики. Усунути недоліки та невідповідності, що будуть знайдені керівником.
День дев'ятнадцятий	Остаточне оформлення звіту.
День двадцятий	Подання звіту до перевірки та подальшого захисту на кафедрі менеджменту та туризму

Форми рекомендованих таблиць для складання звіту за результатами проходження виробничої практики

Таблиця 1

Оцінка фінансового стану підприємства

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017	2018	2019	2019 до 2017, %
			Методика розрахунку показників			
1	Загальна вартість активів (майна)	тис.грн	Ф.1 (ряд 1300)			
2	Вартість необоротних активів	тис.грн	Розділ 1 активу балансу (ряд 1095)			
3	Вартість оборотних (мобільних) активів	тис.грн	Підсумок розділів II і III активу балансу (ряд 1195 + ряд 1200)			
4	Дебіторська заборгованість	тис.грн	Підсумок ряд 1125 – 1155 розділу II активу балансу			
5	Власний капітал	тис.грн	Розділ I пасиву балансу (ряд 1495)			
6	Залучений капітал	тис.грн	Підсумок (ряд 1595, 1695, 1700) розділів II та IV пасиву балансу			
7	Середньооблікова чисельність працівників	ос.	-			
8	Фондоозброєність	x	Ф.1 (ряд 1011 графа 3 + графа 4) * 0,5/ середньооблікова чисельність працівників			
9	Вартість основних засобів: • Первісна • Залишкова	тис.грн.				
			Ф.1 (ряд 1011)			
			Ф.1 (ряд 1010)			
10	Коефіцієнт зносу основних засобів	x				
11	Матеріаломісткість господарської діяльності	x	Ф.2 (ряд 2500: ряд 2550)			
12	Трудомісткість господарської діяльності	x	а) Ф.2 (ряд 2505 + ряд 2510):(ряд 2550) б) Ф.2 (ряд 2505 + ряд 2510):(ряд 2000)			
13	Фондомісткість господарської діяльності	x	Ф.2 (ряд 2515 : ряд 2550)			
14	Матеріаловідача	x	Ф.2 (ряд 2550:ряд 2500)			
15	Коефіцієнт співвідношення:	x				

	• необоротних і оборотних активів • оборотних і необоротних активів		Ф1. (ряд 1095): (ряд 1195)
			Ф1. (ряд 1195):(ряд 1095)

Таблиця 2

Оцінка ліквідності

№ з/п	Показники	Нормат. значення	2017	2018	2019	2019 до 2017, %
			Методика розрахунку показників			
1.	Загальний коефіцієнт покриття	>1				Ф.1 (ряд 1195):(ряд 1695)
2.	Коефіцієнт швидкої ліквідності	>0,5				Ф.1 (сума ряд 1125-1190):(ряд 1695)
3.	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	>0,2				Ф.1 (ряд 1160+1165):(ряд 1695)
4.	Частка оборотних активів у загальній сумі активів	за планом				Ф.1 (ряд 1195):(ряд 1300)
5.	Частка виробничих запасів в оборотних активах	>0,5				Ф.1 (ряд 1100+1165):(ряд 1695)

Таблиця 3

Оцінка ринкової активності підприємства

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017	2018	2019	2019 до 2017, %
			Методика розрахунку показників			
1.	Статутний капітал	тис.грн.				Ф.1 (ряд 1400)
2.	Додатковий вкладений капітал	тис.грн.				Ф.1 (ряд 1410)
3.	Резервний капітал	тис.грн.				Ф.1 (ряд 1415)
4.	Рентабельність статутного капіталу	%	Ф.2 [(ряд 2350 (2355)) : Ф.1 ((ряд 1400, гр.3 +гр.4)*0,5)]*100			
5.	Рентабельність власного капіталу	%	Ф.2 [(ряд 2350 (2355)) : Ф.1 ((ряд 1495, гр.3+гр.4)*0,5)]* 100			

Таблиця 4

Оцінка фінансової стійкості підприємства

№ з/п	Показники	Нормат. значен.	2017	2018	2019	2019 до 2017, %
			Методика розрахунку показників			
1	Коефіцієнт автономії (концентрації власного капіталу)	>0,5				Ф.1 (ряд 1495 : ряд 1900)
2	Маневреність робочого капіталу	за планом				Ф.1 (сума ряд 1100-1110): (ряд 1195-ряд 1695)
3	Коефіцієнт фінансової залежності	<0,5				Ф.1 (ряд 1900 : ряд 1495)
4	Коефіцієнт маневреності власного капіталу	>0,5				Ф.1 (ряд 1195 – ряд 1695):ряд 1495
5	Коефіцієнт концентрації залученого капіталу	<0,5				Ф.1 (ряд 1595 + ряд 1695):ряд 1300
6	Коефіцієнт залучених джерел у необоротних активах	<0,1				Ф.1 (ряд 1595 : ряд 1095)
7	Коефіцієнт довгострокового залучення позикових коштів	<0,5				Ф.1 (ряд 1595):(ряд 1595 + ряд 1495)
8	Коефіцієнт довгострокових зобов'язань	<0,2				Ф.1 (ряд 1595):(ряд 1595 + ряд 1695)
9	Коефіцієнт поточних зобов'язань	>0,5				Ф.1 (ряд 1695):(ряд 1595 + ряд 1695)
10	Коефіцієнт співвідношення залученого і власного капіталу	<0,1				Ф.1 (ряд 1595 + ряд 1695):(ряд 1595)
11	Коефіцієнт забезпечення власними коштами	>0,1				Ф.1 (ряд 1595-ряд 1095):(ряд 1195)
12	Коефіцієнт фінансової стабільності	>1				Ф. 1 (ряд 1595):(ряд 1595 + ряд 1695)

Таблиця 5

Оцінка ділової активності підприємства

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017	2018	2019	2019 до 2017, %
			Методика розрахунку показників			
1.	Чистий дохід від реалізації продукції	тис.грн				Ф.2 (ряд 2000)
2.	Фактичні обсяги виробництва продукції	тис.грн				Ф.2 (ряд 2550)
3.	Валовий фінансовий результат від реалізації продукції	тис.грн.				
	прибуток					Ф.2 (ряд 2090)
	збиток					Ф.2 (ряд 2095)

4.	Чистий фінансовий результат	тис. грн	
	прибуток		Ф.2 (ряд 2350)
	збиток		Ф.2 (ряд 2355)
5.	Продуктивність праці	тис. грн.	a) Ф.2 (ряд 2000):ряд 2505 б) Ф.2 (ряд 2550):ряд 2505
6.	Фонд оплати праці: • річний • місячний	тис. грн	
			Ф.2 (ряд 2505)
			Ф.2 (ряд 2505): 12
7.	Фондовіддача	x	a) Ф.2 (ряд 2000):Ф.1 ((ряд 1011 + 1012)*0,5) б) Ф.2 (ряд 2550):Ф.1 ((ряд 1011 + 1012)*0,5)
8.	Фондомісткість господарської діяльності	x	a) Ф.1 ((ряд 1011 + 1012)*0,5):Ф.2 (ряд 2000) б) Ф.1 ((ряд 1011 + 1012)*0,5):(ряд 2550)
9.	Коефіцієнт оборотності оборотних активів	x	Ф.2 (ряд 2000) : Ф.1 ((ряд 1195 гр.3+гр.4)*0,5)
10.	Тривалість обороту оборотних активів	x	365 : Коефіцієнт оборотності оборотних активів
11.	Коефіцієнт оборотності власного капіталу	x	Ф.2 (ряд. 2000) Ф.1 ((ряд 1495 гр.3 +гр.4)*0,5)
12.	Тривалість обороту власного капіталу	x	365 : Коефіцієнт оборотності власного капіталу

Таблиця 6

Оцінка рівня ефективності господарської діяльності підприємства

№ з/п	Показники	Од. виміру	2017	2018	2019	2019 до 2017, %
			Методика розрахунку показників			
1	Рентабельність виробничих витрат	%	Ф.2 [(ряд 2090 або 2095):ряд 2050]* 100			
2	Рентабельність господарської діяльності	%	Ф.2 [(ряд 2190):сума рядків 2050 + 2130 + 2150 + 2180 + 2250 + 2255 + 2270)]*100			
3	Рентабельність підприємства	%	Ф.2 [(ряд 2350 або 2355):сума рядків 2050 + 2130 + 2150 + 2180 + 2250 + 2255 + 2270)]* 100			
4	Чиста рентабельність виручки від реалізації продукції	%	Ф.2 [(ряд 2350 або 2355):ряд 2000)]* 100			
5	Рентабельність активів	%	Ф.2 [(ряд 2350 або 2355):Ф.І (ряд 1300 гр.3+гр.4)*0,5)]* 100			
6	Коефіцієнт окупності виробничих витрат	x	Ф. 2 (ряд 2000):(ряд 2050)			
7	Адміністративні витрати на 1 грн. собівартості реалізованої продукції	тис. грн		Ф. 2 (ряд 2130):(ряд 2050)		
8	Коефіцієнт окупності активів	x	Ф.2 (ряд 2000):(Ф.1(ряд 1300 гр.3 + гр.4)*0,5)			

ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Звіт із практики є важливим етапом виробничої практики, розроблення її складових частин, тому звіт має бути логічно пов'язаний із проблематикою дослідження.

За структурою звіт повинен містити всі розділи відповідно до програми виробничої практики.

Крім основних розділів у звіт треба включити вступ і висновок, список літератури. Структура звіту погоджується до його упорядкування з керівником від кафедри.

Заголовки структурних частин практики: "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" друкуються великими літерами симетрично до тексту. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати двом інтервалам в основному тексті.

Кожну структурну частину роботи необхідно починати з нової сторінки.

Звіт оформлюється на листах білого паперу формату А4, повинен мати наскрізну нумерацію і бути прошитим. Його обсяг повинен складати не менше 20 сторінок основного тексту (комп'ютерний набір - 14 кегель, 1,5 інтервал, шрифт – Times New Roman).

Текст роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку – 20 мм., з правого – 15 мм., зверху – 20 мм., знизу – 20 мм.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, «Рис. 2.2» (другий рисунок другого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номеру ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснівальними даними (підрисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснівальні підписи розміщаються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині симетрично до тексту. Назву починають з великої літери, не підkreślують, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Крапка в кінці не ставиться. Графу з порядковими номерами

до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті у такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснівальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою. Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк. Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номеру розділу та номеру таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 2.2» (друга таблиця другого розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 2.2».

Рівняння і формулі необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формулі потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули потрібно розміщати в середині рядка.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення одного значення формулі і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формулі.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формулі складається з номера розділу і порядкового номеру формулі у розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формулі у круглих дужках, наприклад: (2.2) – друга формула другого розділу.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 2].

Додатки оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додатки потрібно позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ъ. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівником практики від кафедри менеджменту та туризму.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль виконання програми виробничої практики проводиться щотижня керівником практики від кафедри шляхом перевірки записів у щоденник практики і ступеня освоєння обсягів і термінів, передбачених програмою практики.

Керівник практики від кафедри менеджменту та туризму розглядає й оцінює звіт здобувача освіти, дає відгук із рекомендацією до захисту перед кафедральною комісією. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання. Захист звіту із практики приймає комісія, затверджена наказом директора інституту. Здобувач освіти готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків тощо, які уточнюють результати проходження виробничої практики, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту.

Підсумковий контроль проводиться наприкінці виробничої практики шляхом співбесіди зі здобувачем освіти по всіх розділах програми і має на меті підготовання якісного звіту із практики.

Звіт із практики захищається здобувачем освіти (з диференційованою оцінкою) перед комісією.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ

Здобувач освіти має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок.

Результати проходження виробничої практики здобувачем оцінюються за такими критеріями:

- наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики;
- наявність обов'язкових формальних елементів звіту;
- самостійність виконання звіту;
- глибина проробки завдання практики;
- обґрунтованість ідей і висновків, висунутих здобувачем освіти;
- успішність захисту звіту з виробничої практики.

Виробничу практику слід розглядати як окремий модуль і оцінювати за 100-балльною шкалою згідно ECTS (табл. 2).

Звіт про проходження виробничої практики захищається здобувачем освіти перед комісією із захисту звітів із практики.

До захисту здобувач освіти подає оформлені відповідно до вимог звіт про проходження практики та щоденник практики.

Процедура захисту передбачає:

1. Коротку промову про результати виробничої практики, яка має містити відомості про основні складові частини.
2. Для з'ясування ступеню виконання здобувачем освіти програми практики комісія має задати питання.

Звіт перевіряється керівником практики від інституту і при дотриманні відповідних вимог допускається до захисту.

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Рейтинговий показник	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка у національній шкалі (запис в залікову відомість, книжку)	
				Диф.залик, практика	Залик
		3	4	5	6
90-100	A (відмінно)	Здобувач освіти демонструє повний і міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі практики та методичним рекомендаціям до проходження виробничої практики, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблено і висвітлено повністю; здобувачем освіти продемонстровано високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно, отримано відповіді на запитання по звіту.	Високий Забезпечує високий рівень вимог до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Здобувач освіти робить власні пропозиції у процесі вирішення завдань, які він отримав при проходженні практики.	Відмінно (A)	Зараховано (A)
82-89	B (добре)	Здобувач освіти демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі практики, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. За час проходження виробничої практики при виконанні завдань та поясненні прийнятих рішень дає вичерпні пояснення. Помилки у відповідях не є системними. Наявні всі необхідні документи з практики; звіт написано самостійно, захищено звіт успішно, однак із зауваженнями.	Достатній Забезпечує достатній рівень вимог до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре (B)	Зараховано (B)
75-81	C (добре)	Здобувач освіти добре володіє матеріалом, знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення під час проходження практики, при виконанні завдань. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Наявні всі необхідні документи з практики; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушенні; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно; здобувачем освіти продемонстровано достатній рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, однак із зауваженнями.	Достатній Забезпечує достатній рівень вимог до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре (C)	Зараховано (C)
65-74	D (задовільно)	Здобувач освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою практики, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок. Наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіяті без використання посилань; завдання практики пророблено і висвітлено не в повному обсязі. Здобувач освіти продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту.	Середній Забезпечує середній рівень відтворення основних положень практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Задовільно (D)	Зараховано (D)

Продовження табл. 1

1	2	3	4	5	6
60-63	E (задовільно)	Здобувач освіти має певні знання, передбачені в робочій програмі практики, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на plagiatі без використання посилань. Здобувач освіти продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту.	Середній Забезпечує мінімальний рівень відтворення основних положень практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Задовільно (E)	Zaraohовано (E)
35-59	FX ((незадовільно) з можливістю з повторного складання)	Здобувач освіти може відтворити окремі фрагменти з практичної підготовки. Незважаючи на те, що програму виробничої практики здобувач освіти виконав, його відповіді в більшості є невірними, необґрунтovanими. Більше документів із практики відсутні, звіт повністю засновано на plagiatі без використання посилань; завдання практики пророблено і висвітлено не належним чином; здобувач освіти продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються у процесі проходження практики.	Незадовільно (FX) - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється	Не запаховано (FX)-запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється
1-34	F ((незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням)	Здобувач освіти не виконав вимог робочої програми виробничої практики відповідно до методичних рекомендацій до проходження виробничої практики здобувачів освіти. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач освіти не допускається до здачі заліку.	Незадовільний Здобувач освіти не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання практики.	Недопущений (F) - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється	Не допущений (F) - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики. Кожний здобувач освіти окремо подає на кафедру звіт, щоденник практики, оформлені належним чином, а також відгук керівника про проходження виробничої практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури, тощо. Оформлюється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів.

Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь і навичок, передбачених програмою із практики. Виконання практичних завдань контролюється в процесі їх подання і захисту.

Комісія приймає захист звітів здобувачів освіти протягом двох тижнів після її проходження, згідно графіку. Оцінка (за національною шкалою, 100-балльною шкалою та шкалою ECTS) за результати виробничої практики вноситься у відомість захисту звіту із практики, індивідуальний навчальний план та залікову книжку здобувача освіти за підписами членів комісії разом із його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов, визначених інститутом.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

I. Основна література

1. Бізнес-планування та управління проектами: [навч. посіб.] / П. Г. Ільчук. Львів: Новий Світ - 2000, 2020. 216 с.
2. Виробничий менеджмент: [підручник] / за заг. ред.: М. П. Бутка. Київ: ЦУЛ, 2016. 424 с.
3. Дяків О.П. Управління персоналом: [навчально-методичний посібник] [Електронний ресурс] / Дяків О.П., Островерхов В.М. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с. Режим доступу: https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639660/mod_resource/content/0/Посібник%202018%20УП-верстка_1%20%281%29.pdf.
4. Комунікативний менеджмент: [навчально-методичний посібник для студентів економічного факультету освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 073 Менеджмент] [Електронний ресурс] / Олійник Н. Ю. Кам'янець-Подільський, 2020. 112 с. Режим доступу: https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639606/mod_resource/content/0/Komunikatyvnyi-menedzhment-navch.posib.pdf.
5. Маркетинг. [Навчальний посібник] [Електронний ресурс] / Старостіна А.О., Кравченко В.А., Пригара О.Ю., Ярош-Дмитренко Л.О. К.: «НВП «Інтерсервіс», 2018. 216 с. Режим доступу: https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639609/mod_resource/content/0/Маркетинг_навчальний-посібник.pdf.
6. Операційний менеджмент: [Навчальний посібник] [Електронний ресурс] / І.А. Маркіна, О.М. Помаз, Ю.В. Помаз. Полтава, ПДАА, 2018. 252 с. Режим доступу: https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639623/mod_resource/content/0/Навчальний%20посібник%202019.pdf.
7. Сенишин О.С. Маркетинг: [навч. посібник] [Електронний ресурс] / Сенишин О.С., Кривешко О.В. Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2020. 347 с. Режим доступу: https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639607/mod_resource/content/0/MARKETING_NAVCH.POSIBNYK_SENYSHYN-KRYVESHKO_FINAL_ALL.pdf.
8. Стахів О.Г. Вступ до менеджменту: [Навчальний посібник] [Електронний ресурс] / Стаків О. Г., Явнюк О. І., Волощук В. В. Івано-Франківськ, «Лілея-HB», 2015. 336 с. Режим доступу: https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639590/mod_resource/content/0/vstup_do_menedg.pdf.
9. Тарасюк Г. М. Управління проектами: [навч. посіб.] / Г. М. Тарасюк. Київ: Каравела, 2018. 320 с.

10. Управління персоналом: [підручник] [Електронний ресурс] / О.М. Шубалий, Н.Т. Рудь, А.І. Гордічук, І.В. Шубала, М.І. Дзямулич, О.В. Потьомкіна, О.В. Середа. Луцьк: IBB Луцького НТУ, 2018. 404 с. Режим доступу:
https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639659/mod_resource/content/0/Управління%20персоналом%20підручник%202018.pdf.
11. Шкільняк М.М. Менеджмент [Навчальний посібник] [Електронний ресурс] / Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Тернопіль, Крок, 2017. 252 с. Режим доступу:
https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639621/mod_resource/content/0/Менеджмент%20Шкільняк.pdf.

ІІ. Додаткова література

1. Інтернет-портал для управлінців Management.com.ua / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.management.com.ua/about.php>.
2. Кушнірук В.С. Операційний менеджмент: опорний конспект лекцій для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» денної та заочної форми навчання [Електронний ресурс] / В. С. Кушнірук. Миколаїв: МНАУ, 2017. 124 с. Режим доступу: https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2078/1/Operatsiyny_menedzhment.pdf.
3. Стратегічний менеджмент. [текст] навч. посіб. / За заг. ред. Бутка М.П., [М.П.Бутко, М.Ю.Дітковська, С.М.Задорожна та ін.] – К. : «Центр учебової літератури», 2016. 376 с. Режим доступу: https://shron1.chtyvo.org.ua/Butko_Mykola/Stratehichnyi_menedzhment.pdf.

ДОДАТКИ
ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ “УКРАЇНА”
ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробничої практики

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра менеджменту та туризму _____

Освітній ступінь «бакалавр» _____

Галузь знань 07 Управління та адміністрування _____

спеціальність 073 Менеджмент _____

4 курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи

"____" ____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув із підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи

"____" ____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

N з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівники практики:

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

“ ” 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від
закладу вищої освіти про проходження практики**

Дата складання заліку "___" _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)
кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпись)

(прізвище та ініціали)

ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ “УКРАЇНА”
ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра менеджменту та туризму

ЗВІТ

з проходження виробничої практики

**здобувача вищої освіти 4 курсу спеціальності 073 Менеджмент
групи _____**

Прізвище, ім'я, по батькові

База практики _____
Повна назва підприємства

Керівник практики від підприємства

Посада

Прізвище, ім'я, по батькові

Керівник практики від інституту

Посада

Прізвище, ім'я, по батькові

Захищений з оцінкою _____

Житомир 202_