

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ
ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
ІНСТИТУТ**



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
**та матеріали до проходження технологічної практики для
здобувачів вищої освіти 3 курсу**

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

КИЇВ – 2024

УДК 378:005(083.13)

Рецензент:

Олексіч Ж.А. - кандидат економічних наук, завідувач кафедри бухгалтерського обліку та оподаткування, Сумський державний університет

Методичні рекомендації та матеріали до проходження технологічної практики здобувачів вищої освіти третього курсу 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.: К.Є. Бабенко, Ю.А. Дивинська. Житомир: Житомирський економіко-гуманітарний інститут Університету «Україна», 2024. 28 с.

У даних методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання організації, керівництва, проведення і підведення підсумків технологічної практики. Рекомендації укладено для використання ЗВО денної та заочної форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

УДК 378:005(083.13)

*Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри менеджменту та туризму
Житомирського економіко-гуманітарного інституту Університету «Україна»
(протокол № 5 від «02» грудня 2024 р.)*

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (протокол № 2 від 19.12.2024 р.)

ISBN

© Бабенко К.Є., Дивинська Ю.А. 2024
© Університет «Україна», 2024

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
ЗМІСТ ПРАКТИКИ	9
ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ.....	13
ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	15
КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ.....	16
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	19
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	20
ДОДАТКИ.....	22

ВСТУП

Методичні рекомендації та матеріали до проходження технологічної практики здобувачів вищої освіти третього курсу спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Менеджмент» підготовлені згідно з Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти України від 20.12.1994 №351 (0351281-94), Положенням про проведення практики студентів Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», затвердженого наказом від 27.12.2019 №220.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань шляхом одержання практичних навичок роботи на підприємстві. З цією метою здобувачі вищої освіти III курсу спеціальності 073 Менеджмент освітньо-професійної програми «Менеджмент» освітнього ступеня «бакалавр» проходять технологічну практику, протягом чотирьох тижнів.

Технологічна практика здобувачів вищої освіти є складовою й невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців і проводиться на підприємствах та в організаціях, як правило, середнього та малого бізнесу. Для її організації й проведення повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих здобувачами вищої освіти теоретичних знань із фахових дисциплін, а й набуття ними практичних навичок і умінь працювати за спеціальністю на основі вивчення досвіду організації управлінських процесів та укладання різних угод і контрактів, використання обчислювальної техніки тощо.

Практика – це самостійна робота здобувачів вищої освіти безпосередньо на робочих місцях, виконання ними конкретних службових обов'язків.

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

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

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

Мета технологічної практики – ознайомитись із сучасним підприємством, закріпити на практиці теоретичні знання, здобуті в інституті, практичні навички управлінської діяльності з акцентом на впровадження принципів інклюзії, підготуватися до вивчення наступних дисциплін навчального плану спеціальності.

Практика здобувачів вищої 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).

Основними завданнями технологічної практики є:

- закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань здобувачів вищої освіти, одержаних при вивченні загальноєкономічних дисциплін;
- визначення структури підприємства та діючої на ньому системи управління;
- оволодіння здобувачами вищої освіти різними формами організації праці у сфері їх майбутньої професії, формування на базі отриманих в інституті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- вивчення інформаційних технологій, використовуваних на підприємстві;
- вивчення ролі інклюзивних технологій у покращенні продуктивності організації;
- набуття навичок самостійної роботи з проведення техніко-економічного аналізу діяльності підприємства, його структурних одиниць, підрозділів, виявлення резервів підвищення ефективності виробництва та визначення шляхів їхнього застосування;
- ознайомлення з використовуваною технологією документообігу, особливо електронного;
- освоєння прийомів, методів і способів обробки проведених досліджень.

Перелік компетентностей, які має продемонструвати здобувач вищої освіти у процесі проходження технологічної практики, та програмних результатів, досягненню яких сприятиме проходження технологічної 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 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 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. 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. СК 16. Здатність розв'язувати професійні завдання в процесі створення і функціонування інклюзивного соціального середовища при працевлаштуванні, організації робочих місць та роботи людей з інвалідністю із урахуванням вимог універсального дизайну та/або технологій розумного пристосування.
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 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 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. ПРН 18. Знати та розуміти сутність, принципи, методи створення інклюзивного соціального середовища при працевлаштуванні, в процесі організації робочих місць та роботи людей з інвалідністю із урахуванням вимог універсального дизайну та/або технологій розумного пристосування.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Технологічна практика для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Менеджмент» проводиться на базі підприємств, установ та організацій. 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 технологічної практики, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці. Строки проведення технологічної практики встановлюються відповідно до навчального плану та освітньо-професійної програми.

Технологічна практика організується, як правило, на підприємствах малого та середнього бізнесу. Практика на підприємствах здійснюється на основі договорів, відповідно до яких зазначені підприємства надають місця для проходження практики. Договори готуються кафедрою менеджменту та туризму. Якщо здобувач вищої освіти сам пропонує підприємство для проходження практики і воно підходить для її проходження, то з даним підприємством укладається договір.

З моменту зарахування здобувачів вищої освіти на робочі місця як практикантів на них поширюються правила охорони праці та внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві, з якими вони повинні бути ознайомлені. При наявності вакантних посад здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на них, якщо робота відповідає цілям технологічної практики. Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики з поважної причини, направляються на практику повторно, у вільний від навчання час.

Обов'язки здобувача вищої освіти при проходженні технологічної практики:

- до виходу на практику пройти співбесіду з керівником практики від кафедри менеджменту та туризму;
- чітко дотримуватись встановлених строків практики;
- у період проходження практики: вивчити і чітко дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й пожежної безпеки, трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства; відповідати за виконувану роботу та її результати на рівні зі штатними працівниками; брати активну участь у громадському житті підприємства;
- вести щоденник і робочі записи, виконати програму практики й завдання керівника від кафедри й підприємства; виконати звіт, вчасно його здати й захистити на кафедрі.

Проходження технологічної практики включає п'ять етапів:

Перший етап – підготовка до виходу на практику. Перед виходом здобувачі вищої освіти повинні:

- самостійно ознайомитись із цими методичними вказівками з метою більш результативних консультацій перед виходом на практику;
- пройти загальний інструктаж на кафедрі: мета й завдання практики, порядок проходження практики, правила безпеки при проходженні до місця практики, форма зв'язку з відповідальним за організацію практики на кафедрі, одержати завдання на

практику від керівника практики;

- одержати й оформити необхідні документи: завдання на практику, щоденник установленого зразка.

Другий етап. Після прибуття на базу практики здобувачі вищої освіти інформують керівника від кафедри про своє працевлаштування через зазначені на інструктажі засоби зв'язку. Надалі про всі складності й непорозуміння, якщо такі матимуть місце, повідомляють керівника.

Наказом по підприємству із числа керівників підприємства (організації), провідних спеціалістів відділів і відповідно до умов договору на проведення технологічної практики здобувачів вищої освіти призначається керівник від підприємства, з яким уточнюється робоче місце, програма проходження практики, індивідуальне завдання.

Третій етап. Робота на підприємстві. У цей період усі здобувачі вищої освіти (які перебувають на робочих місцях, стажисти й дублери) збирають і обробляють матеріал до звіту, ведуть щоденник, пишуть розділи звіту, знайомляться зі структурою підприємства. Вся діяльність здобувачів вищої освіти на третьому етапі проходить під наглядом керівників від підприємства, до яких здобувачі вищої освіти звертаються з усіх питань практики.

Четвертий етап (2-3 дні до закінчення практики) присвячується остаточному оформленню звіту, здачі його на перевірку керівникові від підприємства; оформленню характеристики; здачі взятих матеріальних цінностей, літератури, розрахунку і звільненню.

П'ятий етап. Захист звіту на кафедрі. Захист звітів (процедура захисту описана далі) є одним із елементів підготовки молодого фахівця. У тижневий строк після закінчення практики здобувачі вищої освіти зобов'язані здати звіт керівникам від кафедри на перевірку, при необхідності допрацювати окремі розділи (вказуються керівником) і захистити його на кафедральній комісії, графік роботи якої доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти технологічну практику в заплановані терміни, які зазначені у графіку освітнього процесу, інститут надає можливість здобувачу вищої освіти пройти практику в канікулярний період. Для перенесення термінів проходження практики (на канікулярний період) завчасно (до подачі проекту наказу на підпис директору інституту) 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

У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти розглядають взаємопов'язані проблеми функціонування підприємства на двох рівнях – усього підприємства та окремого виробничого підрозділу.

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

Програма практики передбачає такі етапи.

Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання

Для засвоєння цього розділу програми здобувач вищої освіти повинен вивчити та дати характеристику підприємства як суб'єкта господарювання. Необхідно розкрити такі питання з діяльності підприємства:

1. Повна назва підприємства, вид та форма власності.
2. Коротка історична довідка.
3. Предмет та мета діяльності.
4. Відносини підприємства з державою (гарантії, правові та економічні умови господарювання, відповідальність, контроль, комерційна таємниця тощо).
5. Установчі документи (статут, установчий договір).
6. Організаційна структура підприємства та структура управління (схеми).
7. Органи управління підприємства та їхня компетенція.
8. Стан внутрішнього середовища підприємства, організації, перспективи і проблеми розвитку, технічні та економічні можливості.
9. Джерела формування майна й економічні кількісні характеристики об'єкту управління.

Планування та аналіз діяльності підприємства, організації

1. Порядок планування виробничої діяльності, наявність стратегічних, поточних планів, їх оцінка.
2. Організація контролю за виконанням планових завдань.
3. Аналіз і оцінка планування фінансової діяльності організації.
4. Структура і показники бізнес-плану.
5. Аналіз кінцевих показників ефективності діяльності підприємства, організації, установи.
6. Аналіз наявних політик щодо інклюзії в обраній організації (за наявності).

Виробничий менеджмент підприємства, організації

1. Ознайомитись із техніко-організаційним рівнем основного, допоміжного та обслуговуючого виробництва.
2. Ознайомитись із основними характеристиками виробничого потенціалу та виробничих потужностей, їх використанням та перспективами розвитку.

3. Ознайомитись із виробничою та техніко-технологічною стратегіями підприємства, організації, процесами реструктуризації та оновлення, характером інноваційних процесів.

4. Визначити основні показники, що характеризують виробництво та якість продукції.

5. Ознайомитись із діючою системою управління якістю, управління запасами, визначити проблеми, що виникають в умовах адаптації до ринкових умов.

Система і стратегія маркетингу

Маркетингова діяльність підприємства повинна бути охарактеризована за таким планом:

1. Структура підрозділу, що керує маркетинговою діяльністю. При відсутності його організаційних форм з'ясувати розподіл маркетингових функцій між підрозділами управління підприємством, визначити роль відділу збуту в системі маркетингу.

2. Товарна політика підприємства:

- характеристика продукції, що виготовляється, із зазначенням потреб, які вона задовольняє;

- асортиментна політика (формування наборів товарних груп, опис модифікацій виробів, ширина та глибина товарного асортименту, політика диверсифікації);

- конкурентоспроможність продукції;

- інноваційна політика;

- підкріплення товару: упаковка, сервіс, дизайн, марка, гарантія;

- головні конкуренти підприємства.

3. Цінова політика підприємства:

- цілі цінової політики;

- методи ціноутворення;

- калькуляція ціни на продукцію;

- управління цінами (знижки, кредит, надбавки, врахування транспортних витрат).

4. Політика розподілу продукції підприємства:

- методи збуту;

- аналіз посередників;

- фірмова торгівля;

- витрати на збут.

5. Комунікаційна політика:

- засоби просування товару на ринок та їхня характеристика;

- бюджет просування;

- планування та контроль маркетингової діяльності;

- загальні витрати на маркетинг.

У даному розділі потрібно ознайомитись із ринком продукції підприємства, його особливостями і перспективами; з'ясувати, як проводиться аналіз ринкових можливостей підприємства, дослідження попиту на продукцію, наскільки вони ефективні; оцінити в загальному вигляді конкурентоспроможність продукції на внутрішньому і зовнішньому ринках; з'ясувати стратегію маркетингу на перспективу щодо номенклатури продукції, ринку збуту.

Вихідні документи: калькуляція цін на продукцію, матеріали маркетингових досліджень на підприємстві тощо. Аналіз маркетингової діяльності включає загальний опис питань та оформлення відповідних таблиць.

Кадровий менеджмент (управління персоналом)

1. Ознайомитись із системою добору, найму, розподілу, просування та звільнення персоналу.
2. Вивчити якісний (кваліфікаційний) та кількісний склад.
3. Проаналізувати систему планування та динаміку змін у персоналі підприємства, а також фактори, що зумовлюють зміни у кадровому складі за останні роки.
4. Дослідити системи мотивації та винагород робітників, особливо приділити увагу контрактній системі.
5. Проаналізувати стратегії накопичення та зміни у кадровому потенціалі.
6. Визначити домінуючі системи лідирування та стилі керівництва.

Ознайомлення із практикою управління фінансами та витратами

1. Ознайомитися з системою фінансування та інвестування підприємства, основними фінансовими стратегіями, стратегіями використання ресурсів.
2. Вивчити систему управління витратами, собівартістю продукції: кошторис витрат на виробництво, собівартість товарної, реалізованої продукції.
3. Обчислити прибуток від реалізації продукції, валовий (балансовий) прибуток.
4. Ознайомитись із розподілом і використанням прибутку, складом і порядком формування фонду споживання.
5. Обчислити рентабельність продукції і виробництва.

В результаті проходження технологічної практики здобувач вищої 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 виробничими процесами.

Поглибленому вивченню управлінської роботи на підприємстві, в організації сприяє комплексний характер технологічної практики, коли здобувач вищої 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 вищої освіти.

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

Дата	Вид виконуваної роботи
День перший	1. Ознайомитись із історією розвитку підприємства. 2. Детально розглянути та охарактеризувати установчі документи підприємства (статут, установчий договір).
День другий	1. Розглянути та проаналізувати стратегічні та поточні плани підприємства. 2. Розробити на професійному рівні короткостроковий план розвитку будь-якої сфери функціонування підприємства (під контролем керівника або спеціаліста планово-економічного відділу).
День третій	1. Ознайомитись та охарактеризувати виробничі потужності зокрема та операційний менеджмент у цілому по підприємству-базі проходження практики. 2. Ознайомитись із продукцією підприємства. Зробити ґрунтовний та глибокий аналіз

	асортиментної та цінової політики. 3. 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 четвертий	1. Розглянути документарну форму калькуляції цін підприємства. 2. Розглянути матеріали маркетингових досліджень підприємства. Провести власне маркетингове мінідослідження (наприклад, стосовно ринку продукції підприємства).
День п'ятий	1. Розглянути та проаналізувати види зовнішньоекономічних контрактів. 2. Охарактеризувати участь підприємства у діяльності міжнародних товарних ринків (товарні біржі, аукціони, міжнародні ярмарки, виставки) за допомогою документального підтвердження. 3. Розробити власний зовнішньоекономічний контракт (під контролем керівника або спеціаліста відділу ЗЕД).
День шостий	Узагальнити та структурувати набраний за перший тиждень проходження практики матеріал.
День сьомий	1. Проаналізувати рівень забезпеченості та використання персоналу на підприємстві. 2. Розглянути існуючу систему управління мотивацією персоналу на підприємстві.
День восьмий	1. Визначити існуючі на підприємстві стилі керівництва в залежності від рівня ієрархії, на якому знаходиться керівник. 2. Розробити власну ефективну систему управління мотивацією та розвитком персоналу (під контролем керівника або спеціаліста відділу кадрів).
День дев'ятий	1. Розглянути існуючу систему фінансування та інвестування підприємства. 2. Визначити фінансові стратегії, що використовуються на підприємстві. 3. Визначити стратегії використання ресурсів, що використовуються на підприємстві.
День десятий	1. Розглянути систему управління витратами та собівартістю продукції. 2. Розробити кошторис на виробництво певного виду продукції (під контролем керівника чи спеціаліста фінансового відділу).
День одинадцятий	Розрахувати собівартість товарної та реалізованої продукції, знайти можливі (потенційні) шляхи її зниження (підвищення) (під контролем керівника чи спеціаліста фінансового відділу).
День дванадцятий	1. Розглянути та проаналізувати Форму 1 та 2 фінансової звітності підприємства-бази практики. 2. На основі звітності розрахувати відповідні коефіцієнти діяльності підприємства.
День тринадцятий	1. Ознайомитись із розподілом та використанням прибутку на підприємстві. 2. Ознайомитись зі складом і порядком формування фонду споживання підприємства.
День чотирнадцятий	Розробити нові або вдосконалені шляхи розподілу та використання прибутку (під контролем керівника чи спеціаліста фінансового відділу).
День п'ятнадцятий	Узагальнити та структурувати набраний за другий тиждень проходження практики матеріал.
День шістнадцятий	1. Розглянути посадові обов'язки та основні документи, якими керується в процесі своєї професійної діяльності менеджер (будь-якого рівня ієрархії). 2. Розглянути організацію робочого місця менеджера, а також визначити його відповідність нормативам.
День сімнадцятий	1. Розглянути, яким чином (методи, прийоми, засоби) менеджер планує свій робочий день. 2. Розглянути алгоритм прийняття управлінського рішення менеджером та порівняти його із класичним підходом.
День вісімнадцятий	Зробити фотографію робочого дня менеджера.
День дев'ятнадцятий	Ознайомити керівника практики від підприємства з матеріалами проходження практики. Усунути недоліки та невідповідності, що будуть знайдені керівником.
День двадцятий	Остаточне оформлення звіту відповідно до вимог.

ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

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

За структурою звіт повинен містити всі розділи відповідно до програми технологічної 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: із лівого боку – 20 мм, із 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 пояснювальними даними (підрисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються 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 підкреслюють, 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 пояснювальної 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 «Теж», 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 праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 2.2».

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули 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 формули і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули 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, Ї. 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 технологічної практики проводиться щотижня керівником практики від кафедри шляхом перевірки записів у щоденнику практики і ступеня освоєння обсягів і термінів, передбачених програмою практики.

Керівник практики від кафедри менеджменту та туризму розглядає й оцінює звіт здобувача вищої 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, яка

затверджена наказом директора інституту. Здобувач вищої освіти готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків тощо, які уточнюють результати проходження технологічної практики, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту.

Підсумковий контроль проводиться наприкінці технологічної практики шляхом співбесіди зі здобувачем вищої освіти по всіх розділах програми і має на меті підготування якісного звіту по практиці.

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

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ

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

Результати проходження технологічної практики здобувачем вищої освіти оцінюються за такими критеріями:

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

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

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

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

Процедура захисту передбачає:

1. Коротку промову про результати технологічної практики, яка має містити відомості основні складові частини.
2. Для з'ясування ступеня виконання здобувачем вищої 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.залік, практика	Залік
		3	4	5	6
90-100	A (відмінно)	Здобувач вищої освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі практики та методичним рекомендаціям до проходження технологічної практики, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Наявні всі необхідні документи із практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблено і висвітлено повністю; здобувачем вищої 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 вищої освіти робить власні пропозиції у процесі вирішенні завдань, які він отримав при проходженні практики.	Відмінно (A)	Зараховано (A)
82-89	B (добре)	Здобувач вищої 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 технологічної 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 вищої 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 із практики; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушено; завдання практики пророблено і висвітлено не всебічно; здобувачем вищої 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 вищої 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 із практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань; завдання практики пророблено і висвітлено не в повному обсязі. Здобувач вищої освіти продемонстрував схильність до механічної копіювання 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	Е (задовільно)	Здобувач вищої 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 плагіаті без використання посилань. Здобувач вищої освіти продемонстрував схильність до механічної копіювання 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 (Е)	Зараховано (Е)
35-59	FX ((незадовільно) з можливістю повторного складання)	Здобувач вищої освіти може відтворити окремі фрагменти з практичної підготовки. Незважаючи на те, що програму технологічної практики здобувач вищої освіти виконав, його відповіді в більшості є невірними, необґрунтованими. Більшість документів із практики відсутні, звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань; завдання практики пророблено і висвітлено не належним чином; здобувач вищої освіти продемонстрував схильність до механічної копіювання 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 зараховано (FX)- запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється
1-34	F ((незадовільно) з обов'язковим повторним)	Здобувач вищої освіти повністю не виконав вимог робочої програми технологічної практики відповідно до методичних рекомендацій до проходження технологічної практики здобувачів вищої освіти. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач вищої освіти не допускається до здачі заліку.	Незадовільний Здобувач вищої освіти не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання практики	Не допущений (F) - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється	Не допущений (F) - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

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

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої 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 з практики. Виконання практичних завдань контролюється в процесі їх подання і захисту.

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

Здобувачу вищої 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

І. Основна література

1. Bezus P., Pazynich O., Ivanenko V., Shafranov K., Dyvynska Y. Strategic Enterprise Management in a Globalized Market Alta: Journal of Interdisciplinary Research. 2021. No. 11(2). pp. 70-77.
2. K. Shafranov, T. Kulinich, O. Baklanov, Implementation of Green Technologies and Sustainable Practices in Business // Інвестиції: практика та досвід. 2023. No. 17. С. 66-71.
3. Koldovskiy A. Strategic Infrastructure Transformation: Revolutionizing Financial Sector Management for Enhanced Success. Acta Academiae Beregsasiensis. Economics. 2024. No. 5(5). pp. 323–332. <https://doi.org/10.58423/2786-6742/2024-5-323-332>.
4. Kretov D., Mindova O., Aitaliev B., Koldovskiy A. Development Management of Interbank Competition in the Corporate Lending Market. Economics. Ecology. Socium. 2023. pp. 89-99. URL: <https://www.ees-journal.com/index.php/journal/article/view/220>.
5. Kuzior A., Koldovskiy A. & Rekunen I. Optimizing Financial Market Stability through AI-based Risk Management. Materials Research Proceedings. 2024. No. 45. pp. 223–231. <https://doi.org/10.21741/9781644903315-26>
6. Бабенко К.Є. Інструментарій державного управління економічним розвитком територій. Вісник Одеського національного університету. Економіка. 2020. Т. 25 Вип. 3 (82). С. 18–23. Режим доступу: http://www.visnyk-onu.od.ua/journal/2020_25_3/3_2020.pdf.
7. Гришина І.В., Бабенко К.Є. Інформаційно-комунікаційні бар'єри системи управління. Причорноморські економічні студії: науковий журнал. 2020. Вип. 50. Ч. 1. С. 184–189. Режим доступу: http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/23663/1/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%8F_%D0%93%D1%80%D0%B8%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0_%D0%91%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE.pdf.
8. Гуцол А.В., Тодьєрішко Е.В., Шафранова К.В., Перегуда Ю.А. Системні трансформації менеджменту якості у сфері туризму і готельного бізнесу в умовах воєнного стану // Інвестиції: практика та досвід. 2022. №18. С. 68-73.
9. Економіка підприємства. Збірник практичних задач і конкретних ситуацій: [навч. пос.] / С. Ф. Покропивний, Г. О. Швиданенко, О. С. Федонін. К. : КНЕУ, 2000. 328 с.
10. Економіка підприємства: [навч. пос.] / А. В. Шегда, Т. М. Литвиненко, М. П. Нахаба. К. : Знання-Прес, 2002. 335 с.
11. Економічний аналіз: [навчальний посібник] / М. А. Болух, В. З. Бурчевський, М. І. Горбаток. К. : КНЕУ, 2001. 540 с.
12. Економічний аналіз: [навчальний посібник] / М. А. Болух, В. З. Бурчевський, М. І. Горбаток. К. : КНЕУ, 2003. 556 с.
13. Кириченко О.А. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності: [навч. посіб.] / О. А. Кириченко. К. : Знання-Прес, 2002. 384 с.

14. Кузьмін О.Є. Основи менеджменту : [підручник] / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник. К. : Академвидав, 2007. 462 с.
15. Мошек Г.Є. Менеджмент підприємства : [підруч.] / Г. Є. Мошек, Л. П. Гомба, Л. П. Піддубна. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2002. 371 с.
16. Нємцов В.Д. Стратегічний менеджмент / В. Д. Нємцов, Л. Є. Довгань. К. : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. 556 с.
17. Осовська Г.В. Менеджмент організацій: [навч. посібник] / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. К. : Кондор, 2005. 860 с.
18. Примак Т.О. Економіка підприємства: [навч. пос.] / Т. О. Примак. К. : Вікар, 2002. 176 с.
19. Рум'янцев А.П. Зовнішньоекономічна діяльність : [навчальний посібник] / А. П. Рум'янцев, Н. С. Рум'янцева. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 377 с.
20. Сумець О.М. Стратегія підприємства: Теорія, ситуації, приклади : [навчальний посібник] / О. М. Сумець. К. : ВД «Професіонал», 2005. 320 с.
21. Шафранова К.В., Тягунова Н.М., Нагорна О.В. Маркетингові стратегії B2B: створення цінності, залучення ключових клієнтів та ретенція // Інвестиції: практика та досвід. 2023. №15. С. 43-48. Режим доступу: <https://nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/1896/1914>.

II. Додаткова література

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с. Режим доступу: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>.
2. Інтернет-портал для управлінців Management.com.ua / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.management.com.ua/about.php>.
3. Кайлюк Є.М. Стратегічний менеджмент : [навч. посіб.] [Електронний ресурс] / Є. М. Кайлюк, В. М. Андрєєва, В. В. Гриненко. Х. : ХНАМГ, 2010. 279 с. Режим доступу: http://eprints.kname.edu.ua/17117/1/Навч_пос_п_35Н_2010.pdf.
4. Кодекс академічної доброчесності Закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». Режим доступу: https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/academic_dobrochesnist/Codex.pdf.
5. 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/Operatsiynyy_menedzhment.pdf.
6. Стратегічний менеджмент [текст] : навч. посіб. / За заг. ред. М. П. Бутка [М. П. Бутко, М. Ю. Дітковська, С. М. Задорожна та ін.]. К. : Центр учбової літератури, 2016. 376 с. Режим доступу : https://shron1.chtyvo.org.ua/Butko_Mykola/Stratehichnyi_menedzhment.pdf.
7. Сумець О.М. Операційний менеджмент: теоретичний аспект і практичні завдання : [підручник] [Електронний ресурс] / О. М. Сумець. К. : ВД

«Професіонал», 2006. 480 с. Режим доступу: <http://portal.iapm.edu.ua/portal/media/books/496a1f6a287b4a0f8f35d822c6289e07.pdf>.

8. Шатун В.Т. Основи менеджменту: [навчальний посібник] [Електронний ресурс] / В. Т. Шатун. Миколаїв : Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2006. 376 с. Режим доступу: <https://lib.chmnu.edu.ua/pdf/posibnuku/191/1.pdf>.
9. Шкільняк М.М. Менеджмент : [навчальний посібник] [Електронний ресурс] / М.М. Шкільняк, О. Ф. Овсянюк-Бердадіна, Ж. Л. Крисько, І. О. Демків. Тернопіль : Крок, 2017. 252 с. Режим доступу: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/31710/1/Менеджмент%20Шкільняк.pdf>.

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

технологічної 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 _____

3 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

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 30 horizontal black lines spaced evenly across the page, typical of notebook or composition paper. The lines are thin and extend from the left edge to the right edge. There are no margins, text, or other markings on the page.

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

(підпис)

(прізвище та ініціали)

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

Кафедра менеджменту та туризму

ЗВІТ

із проходження технологічної практики

здобувача вищої освіти 3 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 із оцінкою _____

Житомир 202_