

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

**ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
ІНСТИТУТ**



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
та матеріали до проходження виробничої практики для
здобувачів вищої освіти 4 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 виробничої практики здобувачів вищої освіти четвертого 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. 32 с.

У даних методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання організації, керівництва, проведення і підведення підсумків виробничої 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 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 освітньої програми «Менеджмент» підготовлено згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти України №351 (0351281-94) від 20.12.94, Положенням про проведення практики студентів Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», затвердженого наказом №220 від 27.12.2019.

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 вищої 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.

Головне завдання практики є всебічне розширення наукового світогляду здобувачів вищої освіти і закріплення знань, набутих ними в інституті протягом чотирьох курсів навчання, вироблення у здобувачів вищої освіти 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 вищої освіти здійснюється на підприємствах, установах і організаціях в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача закладу вищої освіти та спеціаліста підприємства (установи, організації), де здобувач вищої 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, які можуть бути використані у подальших дослідженнях;
- виявлення резервів підвищення ефективності та інтенсифікації виробництва та розробка рекомендацій, проєктів для підприємства, відділу, де проходила практика.

Перелік компетентностей, які має продемонструвати здобувач вищої освіти у процесі проходження виробничої практики, та програмних результатів, 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. 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 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.

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

Виробнича 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 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.

Керівник практики від кафедри менеджменту та туризму зобов'язаний:

- інформувати здобувачів вищої освіти про їх розподіл за місцями практики, про календарний термін її проходження;
- ознайомити здобувачів вищої освіти із програмою практики, при цьому зупинитися на головних питаннях і особливостях проходження практики на конкретних підприємствах;
- ознайомити з порядком складання заліку після закінчення практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- сприяти виконанню здобувачами вищої освіти програми проходження виробничої практики;
- перевірити виконання здобувачами вищої освіти програми виробничої практики;
- передати завідувачу кафедри свої пропозиції щодо удосконалення організації практики на конкретному підприємстві та в цілому по практиці.

Здобувач вищої 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 і оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на місце практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників від інституту і підприємства;
- вивчити та суворо 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 вищої 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 закріплені печаткою підприємства.

Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти виробничу практику у заплановані терміни, які зазначені у графіку освітнього процесу, інститут надає можливість здобувачу вищої освіти пройти практику в канікулярний період. Для перенесення термінів проходження практики завчасно (до подачі проєкту наказу на підпис директора) повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється з дозволу адміністрації інституту у 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 вищої освіти послідовно ознайомлюється з організацією роботи менеджера на різних ієрархічних рівнях і структурних підрозділах. Виходячи з цього, об'єктами практики здобувача вищої 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 вищої освіти від підприємства (організації), які мають дотримуватись положень і завдань, передбачених даною програмою.

Індивідуальне керівництво виробничою практикою здобувачів вищої 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 вищої освіти повинен вивчити відповідну законодавчу базу, нормативну та статистичну документацію підприємства тощо. Результатом проходження виробничої 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 виробничої практики на підприємстві. **Програма практики передбачає такі етапи.**

1. 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: 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 їхня компетенція.

2. Організація операційного менеджменту на підприємстві

Для засвоєння цього розділу програми здобувач вищої освіти повинен вивчити та дати характеристику порядку планування виробничої діяльності; ознайомитись із основними характеристиками виробничого потенціалу та виробничих потужностей, їх використанням та перспективами розвитку; наявністю стратегічних та поточних планів, їхньою оцінкою; типом та побудовою операційної системи підприємства;

договірними відносинами із субпідрядниками; провести 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; підкріплення 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; фірмова торгівля; витрати на збут); комунікаційна політика (засоби просування товару на ринок та їхня 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; визначити технологічні, організаційні чи культурні бар'єри для впровадження інклюзії у виробничому середовищі.

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 вищої освіти повинен одержати навички роботи менеджера в умовах необхідності розв'язання реальних економічних завдань підприємств, організацій у ринкових відносинах, практичний досвід оцінки виробничих процесів з точки зору інклюзивності, навчитися розробляти та реалізовувати інклюзивні рішення для забезпечення рівних умов праці в організації, а також дослідницької роботи з удосконалення системи управління різними процесами на підприємстві.

Поглибленому вивченню управлінської роботи на підприємстві, в організації сприяє комплексний характер виробничої 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 виробничої практики (по днях)

Дата	Вид виконуваної роботи
День перший	Ознайомлення із історією розвитку підприємства. Детальний розгляд та характеристика установчих документів підприємства (статут, установчий договір).
День другий	Ознайомлення з органами управління підприємством, 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 їхнього 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 ґрунтовний 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. Проаналізувати існуючі політики щодо рівності та інклюзії у виробництві.
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 персоналу).
День дванадцятий	Узагальнити та структуризувати опрацьований за тиждень проходження практики матеріал.
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 та розрахувати абсолютні та відносні відхилення. Охарактеризувати складені таблиці.
День сімнадцятий	Узагальнити та структурувати опрацьований за тиждень проходження практики матеріал.
День вісімнадцятий	Ознайомити керівника практики від підприємства з матеріалами проходження практики. Усунути недоліки та невідповідності, що будуть знайдені керівником.
День дев'ятнадцятий	Остаточного оформити звіт.
День двадцятий	Подати звіт на перевірку та подальший захист 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	2021	2022	2023	2023 до 2021, %
			Методика розрахунку показників			
1	Загальна вартість активів (майна)	тис грн	Ф.1 (ряд 1300)			
2	Вартість необоротних активів	тис грн	Розділ I 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	осіб	-			
8	Фондоозброєність	х	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	х				
11	Матеріаломісткість господарської діяльності	х	Ф.2 (ряд 2500: ряд 2550)			
12	Трудомісткість господарської діяльності	х	а) Ф.2 (ряд 2505 + ряд 2510):(ряд 2550) б) Ф.2 (ряд 2505 + ряд 2510):(ряд 2000)			
13	Фондомісткість господарської діяльності	х	Ф.2 (ряд 2515 : ряд 2550)			
14	Матеріаловіддача	х	Ф.2 (ряд 2550:ряд 2500)			
15	Коефіцієнт співвідношення: • необоротних і оборотних активів • оборотних і необоротних активів	х				
			Ф1. (ряд 1095):(ряд 1195)			
			Ф1. (ряд 1195):(ряд 1095)			

Таблиця 2

Оцінка ліквідності

№ з/п	Показники	Нормат. значення	2021	2022	2023	2023 до 2021, %
			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 в 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	2021	2022	2023	2023 до 2021, %
			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.	2021	2022	2023	2023 до 2021, %
			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	2021	2022	2023	2023 до 2021, %
			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	а) Ф.2 (ряд 2000):ряд 2505 б) Ф.2 (ряд 2550):ряд 2505			
6.	Фонд оплати праці:	тис грн				
	• річний		Ф.2 (ряд 2505)			
	• місячний		Ф.2 (ряд 2505): 12			
7.	Фондовіддача	х	а) 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	х	а) 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	х	Ф.2 (ряд 2000) : Ф.1 ((ряд 1195 гр.3+гр.4)*0,5)			
10.	Тривалість обороту оборотних активів	х	365 : Коефіцієнт оборотності оборотних активів			
11.	Коефіцієнт оборотності власного капіталу	х	Ф.2 (ряд. 2000) Ф.1 ((ряд 1495 гр.3 + гр.4)*0,5)			
12.	Тривалість обороту власного капіталу	х	365 : Коефіцієнт оборотності власного капіталу			

Таблиця 6

Оцінка рівня ефективності господарської діяльності підприємства

№ з/п	Показники	Од. виміру	2021	2022	2023	2023 до 2021, %
			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	х	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	х	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 досліджень.

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 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 справа 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 виробничої 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 на 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 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 вищої освіти по всіх розділах програми і має на меті підготовку 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 виробничої практики здобувачем вищої освіти оцінюються за такими критеріями:

- наявність усіх 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 виробничої практики.

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

Звіт про проходження виробничої 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 виробничої практики, яка має містити відомості основні складові частини.
2. Для з'ясування ступеню 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 оцінювач	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 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 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 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, 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 (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 з 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 з 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 із практичної підготовки. Незважаючи на те, що програму виробничої 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 вивченням)	Здобувач вищої освіти повністю не виконав вимог робочої програми виробничої практики відповідно до методичних рекомендацій до проходження виробничої 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої 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 виробничої практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти всіх 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 у 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 виробничої 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

I. Основна література

1. Bezus P., Pazynich O., Ivanenko V., Shafranova K. and Dyvynska Y. Strategic Enterprise Management in a Globalized Market. *Alta: Journal of Interdisciplinary Research*. 2021. No. 11(2). pp. 70-77.
2. K. Shafranova,, T. Kulinich,, O. Baklanova, Implementation of Green Technologies and Sustainable Practices in Business // *Інвестиції: практика та досвід*. 2023. № 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. Режим доступу: <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. Leonav Y., Fedirko N., Bradul O., Yunatskiy M., Koldovskiy A. Effectiveness of Mechanisms of Anti-corruption Management in Modern Conditions. *Journal of Interdisciplinary Research*. 2024. pp. 45-50. Режим доступу: https://www.researchgate.net/publication/378061816_EFFECTIVENESS_OF_MECHANISMS_OF_ANTI-CORRUPTION_MANAGEMENT_IN_MODERN_CONDITIONS.
7. Melnychuk D., Malyuga N., Sulimenko L., Shafranova K. & Voinalovych I. The Social Sphere in the Era of Digitalization: Financial and Accounting Aspects. *Economics, Finance and Management Review*. 2024. No. 1(17). 4–15. <https://doi.org/10.36690/2674-5208-2024-1-4>.
8. Shafranova K., Kulinich T., Baklanova O. Implementation of Green Technologies and Sustainable Practices in Business. No. 17. 2023: *Інвестиції: практика та досвід*. pp. 66-71. <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2023.17.66>.
9. Shafranova K., Mashika H., Zelic V., Kiziun A., Maslyhan R. Organizational Principles of Management in the Service Sphere Cluster // *Services Sphere Cluster Management: Virtualization and Methodological Aspects* : монографія [Authors team : Mashika Hanna, Zelic Victoria, Kiziun Alla, Maslyhan Roman et al.]. Odesa : Kuprienko S.V., 2023 131 p. (Series ‘Scientific Environment of Modern Man’; No. 23). Режим доступу: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/47336/1/7-19-PB.pdf>.
10. Stankevych I.V., Shafranova K.V., Kulinich T.V. Management of the Production Cycle in Real-time Mode // *Modern Technology and Innovative Technologies*. 2022. Issue 23 / Part 2. pp. 14-22. Режим доступу: DOI: <https://doi.org/10.30890/2567-5273.2022-23-02-007>.

11. Stoyan Radev Koev, Pavel Blecharz, Serhii Karpenko, Yevheniia Morozova, Kateryna Shafranova. The Concept of Sustainable Development of Electronic Entrepreneurship in the International Business System // International Journal of Entrepreneurship. 2020. Volume 24, Special Issue.
12. Supply Chain Management: Textbook / A. Koldovskyi, V. Kolosok, A. Mostova, V. Drozdova, S. Lytvynenko, N. Vitka, Y. Popova. Kyiv: Publishing House "Condor", 2024. 296 p. Режим доступу: <https://zh.uu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/11/pidruchnyk-scm-.pdf>.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Економіка підприємства. Збірник практичних задач і конкретних ситуацій: [навч. пос.] / С. Ф. Покропивний, Г. О. Швиданенко, О. С. Федонін. К. : КНЕУ, 2000. 328 с.
17. Економіка підприємства : [навч. пос.] / А. В. Шегда, Т. М. Литвиненко, М. П. Нахаба. К. : Знання-Прес, 2002. 335 с.
18. Економічний аналіз: [навчальний посібник] / М. А. Болюх, В. З. Бурчевський, М. І. Горбаток. К. : КНЕУ, 2001. 540 с.
19. Економічний аналіз: [навчальний посібник] / М. А. Болюх, В. З. Бурчевський, М. І. Горбаток. К. : КНЕУ, 2003. 556 с.
20. Кириченко О.А. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності: [навч. посіб.] / О. А. Кириченко. К. : Знання-Прес, 2002. 384 с.
21. Кузьмін О.Є. Основи менеджменту: [підручник] / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник. К. : Академвидав, 2007. 462 с.
22. Маслиган О.О., Тодьєрішко Е.В., Кузнецова О.В., Шафранова К.В. Цифровізація менеджменту та маршрутизація кластерів туристичного та готельно-ресторанного бізнесу в Україні // Агросвіт. 2022. № 3. С. 40-48. DOI: [10.32702/2306-6792.2022.3.40](https://doi.org/10.32702/2306-6792.2022.3.40).
23. Масліган О., Літвінова А., Тодієрішко Е. та Шафранова К. Ресурсне забезпечення фінансового потенціалу виробничого підприємства. *Агросвіт*. 2022. Вип. 5-6. С. 10-14. DOI: [10.32702/2306-6792.2022.5-6.10](https://doi.org/10.32702/2306-6792.2022.5-6.10).
24. 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.

25. Нємцов В.Д. Стратегічний менеджмент / В. Д. Нємцов, Л. Є. Довгань.
К. : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. 556 с.
26. Осовська Г.В. Менеджмент організацій : [навч. посібник] / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. К. : Кондор, 2005. 860 с.
27. Примак Т.О. Економіка підприємства: [навч. пос.] / Т. О. Примак. К. : Вікар, 2002. 176 с.
28. Рум'янцев А.П. Зовнішньоекономічна діяльність: [навчальний посібник] / А. П. Рум'янцев, Н. С. Рум'янцева. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 377 с.
29. Сумець О.М. Стратегія підприємства: Теорія, ситуації, приклади: [навчальний посібник] / О. М. Сумець. К. : ВД «Професіонал», 2005. 320 с.
30. Шафранова К.В., Жуков С.А., Кампов Н.С. Технології менеджменту та маркетингу в цифровій економіці туризму // Інвестиції: практика та досвід. 2022. №19-20. С. 54-58. Режим доступу: <https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/599>.
31. 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. Бутка М.П. [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] / Сумець О.М. 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]. 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

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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 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 із оцінкою _____