

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Економічний факультет
Кафедра економічної теорії, менеджменту і адміністрування

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан економічного факультету

Роман ГРЕШКО
«28» серпня 2025 року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

Освітньо-професійна програма: Менеджмент організацій і адміністрування
Спеціальність 073 Менеджмент
Галузі знань 07 «Управління і адміністрування»
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Факультет: економічний
Мова навчання: українська

Чернівці 2025 рік

Наскрізню програму складено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93р. № 93, «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича», затвердженого Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича та введеного в дію протоколом ректора №1 від 27.01.2025 року, освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 073 «Менеджмент».

Розробники:

Кравець В.І., доцент кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування, к.е.н, доцент

Терлецька Ю.О., доцент кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування, к.е.н, доцент

Грунтковський В.Ю., асистент кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування, к.е.н, асистент

Погоджено з гарантом ОП



(підпис)

Богдан СТОРОЩУК

Затверджено на засіданні кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Завідувач кафедри



(підпис)

Зоя ГАЛУШКА

Схвалено методичною радою економічного факультету

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Голова методичної ради



(підпис)

Ірина НИКИФОРАК

ВСТУП

Наскрізна практика студентів спеціальності 073 Менеджмент рівня вищої освіти: першого (бакалаврського) є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців з менеджменту кафедрою економічної теорії, менеджменту і адміністрування. Вона проводиться на підприємствах виробничої та невиробничої сфери з 2-го по 4 курс навчання.

Програмою передбачено поступове проходження таких видів практики:

- Навчальна практика з курсу «Вступ у спеціальність» (IV семестр, 3 тижні).
- Виробнича практика з курсу «Менеджмент» (VI семестр, 3 тижні).
- Виробнича практика з курсу «Операційний менеджмент» (VIII семестр, 4 тижні).

Структура наскрізної програми практики відображена в додатку 1.

Кожен вид практики прив'язується до певної навчальної дисципліни, що викладаються відповідно до навчального плану на II, III, IV курсах. Зміст практики безпосередньо пов'язаний із матеріалом, що викладається на лекціях, вивчається на практичних заняттях, включається в тематику курсових, дипломних робіт першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Колективом авторів кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування розроблено методичні рекомендації до проведення, оформлення та оцінювання вказаних видів практик.

В умовах запровадження надзвичайної ситуації практика проводиться у дистанційному режимі, із коригуванням програми проходження, баз практик, форм проведення та захисту результатів.

1. МЕТА, ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

1.1 Метою практики є поступове набуття професійних знань студентами на основі вивчення спочатку технологічних процесів виробництва різних видів продукції, потім системи організації роботи підприємств, прийомів та методів виробничого менеджменту, а на їх основі – оволодіння сучасними методами управління підприємствами.

1.2 Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення та органічне поєднання з лекційними, семінарськими, практичними заняттями, що дають необхідний теоретичний та практичний рівень підготовки бакалаврів.

1.3 Кожен вид практики має свої завдання.

Навчальна практика з курсу «Вступ у спеціальність» проходить в кінці другого курсу і є обов'язковою для переведення на третій курс. Проводиться у четвертому семестрі протягом 3 тижнів, розрахована згідно навчального плану на 90 годин (3 кредити).

Головним призначенням навчальної практики «Вступ у спеціальність» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та

завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

Основними завданнями навчальної практики «Вступ у спеціальність» є наступне:

- розглянути особливості організації виробничих/комерційних процесів на підприємстві;
- проаналізувати управлінську та організаційну структуру підприємства;
- ознайомитись з роботою менеджерів різних рівні суб'єкта господарювання;
- дослідити систему прийняття рішень та комунікації в організації;
- ознайомитись з системою інформаційного забезпечення управлінської діяльності;
- розкрити основні завдання та особливості роботи працівників у структурних підрозділах;
- виявити специфіку організаційної культури організації;
- визначити основні проблеми організації ефективної роботи підприємства;
- сформулювати власні висновки щодо підвищення ефективності функціонування організації.

Виробнича практика з курсу «Менеджмент» - складова частина цілісного освітнього процесу з базової підготовки бакалавра з менеджменту, спрямована на формування у майбутніх менеджерів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі менеджменту, розуміння концептуальних основ системного управління організаціями, набуття умінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища, прийняття адекватних управлінських рішень.

Виробничу практику з «Менеджменту» студенти проходять в 6 семестрі протягом 3 тижнів. Вона розрахована згідно навчального плану на 90 годин (3 кредити). Результати її захисту є обов'язковою підставою для переведення студентів на четвертий курс. Базовою дисципліною є «Менеджмент». Після вивчення курсу «Менеджмент» навчальним планом передбачено складання іспиту у третьому семестрі та виконання курсової роботи у п'ятому семестрі.

Основними завданнями виробничої практики з «Менеджменту» є практична підготовка студентів з питань:

- розуміння основних понять і категорій менеджменту та управління;
- застосування на практиці принципів та функцій менеджменту;
- використання системи методів управління;
- застосування на практиці процесів та технології управління;
- розуміння основ планування, організування, мотивування, контролювання та регулювання;
- оптимальності інформаційного забезпечення процесу управління;
- раціональності ухвалення рішень у менеджменті;

- забезпечення ефективності системи менеджменту підприємства;
- участі у наукових дослідженнях кафедри, підготовки доповіді на студентську наукову конференцію;
- захисту звіту з виробничої практики в термін, передбачений календарним планом кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування.

Виробнича практика з курсу «Операційний менеджмент» передбачає набуття певних навичок та умінь у підготовці та прийнятті управлінських рішень. Вона проводиться під час вивчення курсу «Операційний менеджмент» у восьмому семестрі протягом 4 тижнів (120 год, 4 кредити). Після завершення вказаного виду практики студенти захищають звіт про проходження практики, а також використовують практичні дані про діяльність підприємств для написання кваліфікаційної роботи РВО «Бакалавр».

Основними завданнями при проходженні студентами виробничої практики є поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок у таких напрямках:

- вивченні структури підприємства, організації технології виробництва, основних функцій виробничих, економічних та управлінських підрозділів;
- аналіз системи планування виробництва й збуту продукції, процесу розробки стратегії і тактики виробничого підприємства;
- аналіз науково-дослідницької, дослідно-конструкторської та технічної підготовки виробництва;
- вивчення матеріально-технічного та кадрового забезпечення виробництва;
- вивчення механізму формування витрат, їх ефективності та ціноутворення;
- визначення та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства;
- аналіз інформаційного забезпечення управління підприємством;
- розробка варіантів, оцінка та прийняття управлінських рішень щодо вдосконалення управління виробництвом та персоналом;
- аналіз організації виконання управлінських рішень та контроль за їх виконанням;
- аналіз управління з позицій ефективності виробництва;
- оволодіння прийомами та методами збирання й аналізу статистичної інформації, зокрема, з використанням комп'ютерної техніки.

1.4. Перелік усіх видів практик, їх форми, тривалість та терміни проведення визначені в робочому плані та методичних рекомендаціях до їхнього проходження.

1.5. Зміст і послідовність практики визначається даною програмою. У методичних вказівках до проходження практики вказані мета, завдання, методичні рекомендації до проходження практики, функції керівника і практиканта, зміст практики та форма звітності про результати її проходження.

За результатами проходження навчальної практики з курсу «Вступ у спеціальність», виробничої практики з курсу «Менеджмент», «Операційний менеджмент» оформляють та захищають відповідні звіти.

1.6. Для проведення вказаних видів практик визначаються бази проходження практики. Кафедра укладає договори про проходження виробничих практик із керівниками провідних підприємств області. У відповідності до укладених договорів студенти направляються групами не менше 5 осіб. Термін, завдання та результати проходження практики відповідають загальним умовам, передбаченим методичними вказівками до її проходження та оформлення звіту. Керівники підприємств можуть надсилати відгуки про результати і якість проходження виробничої практики студентами кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування.

1.7. Студенти можуть самостійно з дозволу завідувача кафедри обирати місця проходження практики.

1.8. З базами практики кафедра завчасно укладає договори на її проведення з керівниками підприємств. Укладені договори зберігаються на кафедрі економічної теорії, менеджменту і адміністрування.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

2.1. Відповідальність за організацію, проведення, контроль і підведення підсумків практики покладається на завідувача кафедри та керівників практики. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує кафедра економічної теорії, менеджменту і адміністрування (одна навчальна практика та дві виробничі практики).

2.2. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр – доценти, а також асистенти, що проводять практичні заняття з цих курсів.

2.3. Керівник виробничої практики, який призначається кафедрою, дає завдання практиканту і керує практикою в цілому.

За прийнятті техніко-економічні рішення, за обґрунтованість усіх розрахунків при написанні звіту несе відповідальність практикант. Керівник практики організовує роботу практиканта, звертає його увагу на найбільш важливі питання, підтримує творчу ініціативу студента і систематично контролює дотримання графіка проходження практики.

Керівник практики повинен:

- забезпечити студентів програмою практики, індивідуальними завданнями науково-дослідницького характеру, узгодженими з керівниками практики від підприємства;
- консультувати студентів з усіх питань у процесі проходження практики;
- контролювати студентів щодо дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, ведення щоденника й виконання робіт відповідно до програми практики;
- здійснювати методичне керівництво роботою студентів з написання

звітів проходження виробничої практики та надавати їм необхідну допомогу;

- організовувати захист студентами письмових звітів з проходження практики;
- систематично інформувати кафедру про хід виробничої практики, а по її завершенні - подати письмовий звіт про результати проходження практики й захисту звітів разом із зауваженнями і пропозиціями щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

2.4. Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою з урахуванням замовлень, укладених договорів на проходження практики з підприємствами та майбутнього місця роботи студентів. За місяць до початку практики кафедра готує проект наказу, на основі якого готується наказ по університету.

2.5. Відповідно до укладених договорів бази практик в особі керівників підприємств разом з керівниками практики від університету несуть відповідальність за організацію, якість і результати проходження практики.

2.6. Студенти кафедри при проходженні практики зобов'язані до початку проходження практики одержати від керівника практики щоденники, які повинні оформити і повернути на кафедру після закінчення терміну проведення практики. У процесі проходження практики студент має набути таких навичок роботи як систематичність, організованість у роботі, самоконтроль та готовність у встановлений термін подати звіт про хід виконання практики.

3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

3.1. Після закінчення терміну практики студенти здають на кафедру письмовий звіт про виконання програми практики. Разом із звітом здається характеристика на практиканта від керівника практики від підприємства, а також щоденник проходження практики.

Звіт про практику повинен містити:

- стислу інформацію про виконану роботу по кожному розділу програми;
- результати проведеного аналізу;
- необхідні розрахунки та аналіз;
- пропозиції щодо вдосконалення системи менеджменту на підприємстві.

Оформляється звіт за вимогами, вказаними в методичних вказівках до проходження певного виду практики.

3.2. Звіт з практики захищається студентом з диференційованою оцінкою в комісії, призначеній завідувачем кафедри, до складу якої входять керівник практики від кафедри та викладач з курсу, за програмою якого передбачена практика. Захист звіту з практики відбувається протягом перших 10 днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики.

Відповідно до вимог Болонської угоди проводиться місцева (національна) шкала визначення оцінок і шкала ECTS. Для їх порівняння використовується такі таблиці у відповідності до переліку галузей знань і спеціальностей, за

якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти на економічному факультеті у 2025-2026 н.р.:

За шкалою ECTS	За національною системою	За системою навч. закладу
A	5 (відмінно)	90 – 100
B	4 (дуже добре)	80-89
C	4 (добре)	70-79
D	3 (задовільно)	60-69
E	3 (задовільно)	50-59
FX	2 (незадовільно) з можливістю перескласти	35-49
F	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним курсом	0-34

3.3. Оцінка, одержана студентом за підсумками проходження практики, враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

3.4. Студенти, які не виконали програму практики або отримали незадовільний відгук чи негативну характеристику від керівних осіб підприємства, направляються на практику повторно або відраховуються з університету.

3.5. Керівник практики подає на кафедру письмовий звіт за результатами проходження та захисту практики. Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданні кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
студентів спеціальності 073 Менеджмент
рівня вищої освіти: першого (бакалаврського)**

№ п/п	Спеціальність	Вид практики	Курс	Первинна посада за ОКХ	Тип виробництва, установи, який відповідає змісту програми практики
1.	Менеджмент	Навчальна	2	Молод- ший спеціаліст	Підприємства виробничої та невиробничої сфери
2.	Менеджмент	Виробнича	3	Молод- ший спеціаліст	Підприємства виробничої та невиробничої сфери
3.	Менеджмент	Виробнича	4	Бакалавр	Підприємства виробничої та невиробничої сфери

**Основні бази проходження виробничої практики
студентами спеціальності 073 Менеджмент**

№ з/п	Назва бази практики	Номер договору, від	Термін дії договору	Юридична адреса бази практики
1	Приватне підприємство «Колос»	№ 2290 від 01.01.2022 р.	01.01.2022 р. - 01.01.2027 р.	58002, Чернівецька обл., м.Чернівці, ПЛОЩА ТЕАТРАЛЬНА, буд. 6
2	Товариство з обмеженою відповідальністю «ТЕХНОНАФТОЗБУТ»	№ 2291 від 01.01.2022 р.	01.01.2022 р. - 01.01.2027 р.	58000, Чернівецька обл., м.Чернівці, ПЛОЩА ТЕАТРАЛЬНА, буд. 6
3	Приватне підприємство «АНГРО МАРКЕТ»	№ 2292 від 01.01.2022 р.	01.01.2022 р. - 01.01.2027 р.	58002, Чернівецька обл., м.Чернівці, вул. Переяслівська, буд. 22
4	Виробничий кооператив «КАРАТ»	№ 2293 від 01.01.2022 р.	01.01.2022 р. - 01.01.2027 р.	58000, Чернівецька обл., м.Чернівці, вул. Корсунська, буд. 15
5	Кредитна спілка «Наші люди»	№ 2294 від 01.01.2022 р.	01.01.2022 р. - 01.01.2027 р.	58001, Чернівецька обл., м.Чернівці, вул. Героїв Майдану, буд. 31.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (2 КУРС)

№ з/п	Назва роботи	Кількість годин	Тиждень проходження практики
1	Ознайомлення з основним змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності менеджера	20	1
2	Ознайомлення з організацією управління підприємством та його діяльністю	20	1
3	Дослідження ефективності системи менеджменту організації	20	1-2
4	Обґрунтування напрямів удосконалення організації праці менеджерів у сучасних умовах	8	2
5	Підготовка висновків і пропозицій	10	2
6	Оформлення звіту з практики	10	2
7	Захист звіту з практики	2	Після проходження практики
Усього		90	

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (3 КУРС)

№ з/п	Назва роботи	Кількість годин	Тиждень проходження практики
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки та ознайомлення з внутрішнім розпорядком роботи підприємства	2	1
2	Загальна характеристика підприємства та оцінка результативності його діяльності	8	1
3	Дослідження діючої організаційної структури підприємства	6	1
4	Ознайомлення з особливостями планування як основної функції менеджменту на досліджуваному підприємстві	6	1
5	Дослідження особливостей організування як основної функції менеджменту на підприємстві	7	1
6	Ознайомлення з особливостями мотивування як основної функції менеджменту на досліджуваному підприємстві	6	1
7	Дослідження особливостей контролювання як основної функції менеджменту на підприємстві	6	1
8	Дослідження методів менеджменту як результату виконання функцій менеджменту	6	2
9	Ознайомлення з особливостями ухвалення управлінських рішень та організацією комунікаційного процесу на досліджуваному підприємстві	7	2
10	Оцінювання якості праці управлінського персоналу на досліджуваному підприємстві	9	2
11	Оцінка ефективності системи менеджменту організації	8	3
12	Індивідуальне завдання	7	3
13	Оформлення звіту з практики	10	3
14	Захист звіту з практики	2	Після проходження практики
Усього		90	

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (4 КУРС)

№ з/п	Назва роботи	Кількість годин	Тиждень проходження практики
1	Загальна характеристика підприємства та оцінка результативності його діяльності	10	1
2	Діагностування діючої організаційної структури підприємства	8	1
3	Ознайомлення з особливостями планово-економічної діяльності підприємства	9	1
4	Дослідження специфіки управління персоналом на підприємстві	9	2
5	Ознайомлення з особливостями управління маркетинговою та логістичною діяльністю	9	2
6	Дослідження особливостей управління фінансами підприємства	10	2
7	Дослідження особливостей управління матеріальними ресурсами та виробничими запасами	9	3
8	Ознайомлення із специфікою управління виробничою інфраструктурою підприємства	9	3
9	Ознайомлення з особливостями управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	8	3
10	Дослідження особливостей стратегічного управління підприємством	10	4
11	Особливості управління інноваційною діяльністю підприємства	8	4
12	Обґрунтування висновків та пропозицій	9	4
13	Оформлення звіту з практики	10	4
14	Захист звіту з практики	2	Після проходження практики
Усього		120	

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра економічної теорії, менеджменту і адміністрування

ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
з курсу «ВСТУП У СПЕЦІАЛЬНІСТЬ»
для студентів
спеціальності 073 Менеджмент
рівня вищої освіти: першого (бакалаврського)

м. Чернівці – 2026 р.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики «Вступ у спеціальність» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

Завданням навчальної практики є:

- розглянути особливості організації виробничих/комерційних процесів на підприємстві;
- проаналізувати управлінську та організаційну структуру підприємства;
- ознайомитись з роботою менеджерів різних рівнів підприємства;
- дослідити систему прийняття рішень та комунікації в організації;
- ознайомитись з системою інформаційного забезпечення управлінської діяльності;
- розкрити основні завдання та особливості роботи працівників у структурних підрозділах;
- виявити специфіку організаційної культури організації;
- визначити основні проблеми організації ефективної роботи підприємства;
- сформулювати власні висновки щодо підвищення ефективності роботи організації.

Результатом навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами особливостей сфери майбутньої професійної діяльності; змісту та практичних вимог до фахової підготовки; виявлення комплексу фундаментальних і професійних знань, якими необхідно оволодіти майбутньому фахівцю з менеджменту і адміністрування в процесі навчання на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ВНЗ з метою отримання фахової освіти.

Виробничими базами практики є підприємства різних форм власності, які займаються виробничою або комерційною діяльністю. Практика «Вступ у спеціальність» має на меті сформувати загальне уявлення студента про особливості професії менеджера, визначити особисті цілі розвитку майбутнього керівника, познайомитися з діяльністю працівників організації, формування практичних навичок та вмінь у сфері менеджменту організацій. Під час проходження практики студенти набувають досвіду практичної, науково-дослідної, суспільно-політичної, організаційної роботи по місцях практики.

Основними **завданнями** виробничої практики є:

- поглиблення й закріплення теоретичних знань з менеджменту організацій;
- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад за спеціальністю «Менеджмент»;

- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- вивчення основних видів документів та їх застосування на практиці;
- набуття практичних навичок оформлення документів, що стосуються питань статистичної звітності та економічного аналізу із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- прогнозування основних показників та перспектив розвитку бази практики.

Після проходження практики студент має:

Знати:

- структуру і штат організацій, установ, фірм і відділів підприємств – баз практики;
- законодавчі та нормативні документи, що регламентують діяльність організацій, установ і т.д.;
- цілі та завдання, принципи роботи та функції відповідних управлінь, відділів, організацій підрозділів, в яких вони працювали.

Вміти:

- систематизувати та аналітично опрацьовувати управлінську інформацію;
- використовувати методи економічного аналізу, планування, прогнозування діяльності організацій, фірм та відділів;
- застосовувати новітні теоретичні підходи до практичного управління організацією.

Об'єктами (базами) практики можуть бути підприємства різних форм власності, які займаються виробничою або комерційною діяльністю, а також некомерційні або державні установи та організації.

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Розділ 1. Професія «менеджер»:

зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності

Менеджер як організатор конкретних видів діяльності з організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.

Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту: планування, організовування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації.

Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за спеціальністю «Менеджмент».

Методичні рекомендації:

Розділ 1 є теоретичною частиною практики, джерелом інформації виступає наукова, навчальна література. Загальний обсяг даного розділу не повинен перевищувати 5 сторінок тексту.

Розділ 2. Ознайомлення з організацією управління підприємством та його діяльністю

Структура підприємства, схема управління підприємством. Основні відділи управління, допоміжні відділи й служби підприємства, їх функції, підпорядкованість.

Планування організаційного розвитку. Підходи до планування, наявність стратегії розвитку (бізнес-плану підприємства, його структура).

Управління підприємством в окремих функціональних аспектах:

– *планування та керування технологічними процесами*: методи й засоби контролювання умов протікання технологічного процесу (засоби оперативного керування матеріалами, устаткуванням, умовами виробничого середовища (вентиляція приміщень, системи опалення й т.д.), програмним забезпеченням комп'ютерів, документальне оформлення контролю);

– *перевірка якості продукції на всіх стадіях її життєвого циклу*: види контролю в процесі виготовлення продукції (інспекційний, летучий, візуальний, органолептичний і т.д.); методи перевірки якості готової продукції; документальне оформлення контролю й методів якості продукції;

– *упакування й складування*: способи й методи упакування продукції; умови й способи зберігання готової продукції;

– *планування та управління закупівлею матеріально-технічних ресурсів*:

планування обсягу закупівлі ресурсів; пошук джерел постачання, пов'язаних з закупками; взаємини з постачальниками (документальне оформлення закупок); організація складського господарства; види вхідного контролю та методи перевірки якості ресурсів (документальне оформлення контролю якості ресурсів);

–*маркетинг*: структура служби маркетингу; дослідження ринку (визначення необхідності в продукції, визначення ринкового попиту й сфери реалізації; визначення вимог споживача; використання вищевказаної інформації відповідними структурами підприємства з метою її внесення в систему керування якістю); планування товарного асортименту; розробка цінової стратегії; канали збуту (форми і методи реалізації продукції); сервіс (до – і після продажне обслуговування споживачів); маркетингова політика комунікацій (реклама, стимулювання збуту, участь у виставках та ін.);

–*реалізація готової продукції*: організація процесу реалізації, оформлення супровідних документів на готову продукцію (якісне посвідчення, сертифікат і т.д.)

–*проектування і розробка нової продукції, впровадження інновацій у операційну діяльність підприємства* (послідовність документального оформлення);

Методичні рекомендації:

Розділ 2 є практичною частиною навчальної практики, джерелом інформації якої виступає управлінська та статистична звітність підприємства. Загальний обсяг даного розділу не повинен перевищувати 10 сторінок тексту.

Основними завданнями, при написанні даного розділу є:

- розкрити особливості діяльності підприємства(основні техніко-економічні показники: сфера діяльності, кількість працівників, обсяг випуску/реалізації продукції);
- побудувати організаційно-управлінську схему підприємства;
- визначити кількість рівнів управління організацією та основні функціональні обов'язки керівників на кожному з рівнів;
- дати коротку характеристику кожного з функціональних підрозділів та особливостей їх діяльності та управління. яка чисельність працівників у структурних підрозділах;
- розкрити, які посадові обов'язки основних працівників у структурних підрозділах(або ж у одному з них);
- встановити чинники, що визначають особливості роботи працівників (кваліфікація, технологічна складність, умови роботи);
- розкрити особливості режиму робочого часу на підприємстві(початок роботи, перерви, час закінчення роботи, кількість змін тощо);
- проаналізувати правила внутрішнього розпорядку та їх виконання працівниками;

- вивчити систему стимулювання праці робітників на підприємстві.

Розділ 3. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності підприємства

Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.

Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства

Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці.

Прийняття управлінських рішень. Інформаційне забезпечення та комунікації на підприємстві. Контроль виконання управлінських рішень

Формування іміджу підприємства. Організаційна культура.

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.

Методи оцінки особистісних властивостей менеджера - кількісні та якісні, прогностичні та практичні.

Методичні рекомендації:

Розділ 3 є теоретично-практичною частиною практики, джерелом інформації виступає навчальна література, управлінська та статистична звітність підприємства, інформація, отримана студентом по результатах особистого опитування менеджерів підприємства. Загальний обсяг даного розділу не повинен перевищувати 10 сторінок тексту.

Основними завданнями, при написанні даного розділу є:

- розкрити особливості процесу прийняття рішень в організації;
- як виробляються стратегічні та тактичні управлінські рішення в організації;
- дати оцінку якості управлінських рішень на підприємстві
- розкрити особливості системи делегування повноважень;
- показати розподіл повноважень та відповідальності в організації;
- оцінити ступінь розвитку відповідальності керівників та працівників підприємства;
- визначити стиль керівництва, його вплив на делегування та організаційну культуру
- проаналізувати організацію інформаційних потоків на підприємстві (переміщення інформації між різними управлінськими рівнями);

- дослідити культуру спілкування на підприємстві, які особливості комунікацій з партнерами та клієнтами підприємства та спілкування у трудовому колективі;

- вивчити формальні та неформальні засоби комунікацій їх розвиток та вплив на систему управління підприємством.

Висновки та рекомендації. Висновки є узагальненням студентом теоретичної та практичної частини навчальної практики.

У висновках, студент повинен розкрити власне бачення особливостей функціонування підприємства та його управлінської структури. У висновках повинно бути сформульовано: проблеми управління досліджуваного підприємства; визначено проблеми виробничої діяльності підприємства; встановлено проблеми трудового колективу; та запропоновано можливі шляхи вирішення існуючих проблем на підприємстві. Загальний обсяг даного розділу не повинен перевищувати 5 сторінок тексту.

2. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ФОРМУЛЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ ВИСНОВКІВ ДО РОЗДІЛІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Завдання 1. Сформулюйте місію та визначте основну мету діяльності досліджуваного підприємства.

Завдання 2. Складіть меморандум для організації – бази практики. У меморандумі необхідно вказати місію організації, її перспективи та поточні плани, організаційну культуру, філософію діяльності. Основне призначення меморандуму — сформулювати корпоративний дух фірми, її статус та імідж.

Завдання 3. Якщо на підприємстві відсутній бізнес-план, визначте мету та сформулюйте завдання діяльності підприємства, які потрібно зазначити в бізнес-плані.

Завдання 4. Побудуйте “дерево цілей” (основні завдання розвитку) організації – бази практики.

Завдання 5. Побудуйте організаційно-управлінську схему підприємства, висвітліть її особливості, переваги та недоліки.

Завдання 6. На конкретному прикладі проаналізуйте вплив факторів внутрішнього та зовнішнього середовища на організацію.

Завдання 7. У ролі менеджера вищої ланки управління запропонуйте систему мотивації щодо задоволення потреби підлеглих у повазі, визнанні.

Завдання 8. Розробіть план заходів щодо згуртування колективу організації для реалізації стратегії розвитку.

Завдання 9. Проаналізуйте посадову інструкцію менеджера підприємства.

Завдання 10. Визначте специфіку ведення переговорів менеджментом підприємства.

Завдання 11. Встановіть присутність неформальних груп на підприємстві та запропонуйте можливі дії стосовно управління неформальними групами.

Завдання 12. На конкретних прикладах проілюструйте правові аспекти діяльності менеджера(на основі статуту, посадової інструкції, правил внутрішнього розпорядку).

Завдання 13. Складіть схему комунікації в організації: а) між керівником і працівником; б) між керівниками структурних підрозділів. Визначте кількість рівні управління досліджуваного підприємства.

Завдання 14. Визначте основні ресурси, потрібні організації та канали їх постачання. Чи ефективно використовуються ресурси на аналізованому підприємстві?

Завдання 15. Як відбувається підготовка та проводяться на підприємстві службові наради про результати господарсько-комерційної діяльності підприємства за попередній квартал(рік)? Висвітліть зміст і послідовність дій з організації і проведення наради.

Завдання 16. Розробіть систему заходів щодо задоволення потреб працівників підприємства у самореалізації та самовираженні.

Завдання 17. Назвіть функціональні обов'язки і права, розкрийте сутність роботи та складіть посадову інструкцію для менеджера низової ланки управління підприємства.

Завдання 18. У ролі менеджера низової ланки управління назвіть можливі проблеми операційної системи (неефективності виробництва) та запропонуйте можливі шляхи їх вирішення.

Завдання 19. Запропонуйте перелік заходів щодо забезпечення функції контролю лінійного менеджера за діяльністю підлеглих на прикладі досліджуваного підприємства.

Завдання 20. Який стиль лідерства властивий для менеджменту досліджуваного підприємства? Розкрийте його особливості, переваги і недоліки.

Завдання 21. Запропонуйте можливий перелік пільг та компенсацій для працівників окремих підрозділів підприємства.

Завдання 22. Дайте відповідь на питання чи менеджмент підприємства активно залучає підлеглих до процесу прийняття рішень. Який вплив таких дій керівництва на мотивацію персоналу?

Завдання 23. Як здійснюється захист здоров'я працівників підприємства? Чи дотримуються техніки безпеки у процесі виробничої діяльності і які наслідки цей процес має для підприємства?

Завдання 24. Чи виникають скарги щодо несправедливої оплати праці від працівників і який порядок дій з вирішення даної проблеми здійснюють на підприємстві? Що необхідно зробити в організації заробітної платні для усунення подібних випадків?

Завдання 25. Чи застосовує демократичний стиль лідерства менеджмент підприємства? Охарактеризуйте мотиваційний потенціал такого стилю.

Завдання 26. Проілюструйте можливі інформаційні мережі на підприємстві і дайте їм характеристику.

Завдання 27. Розробіть перелік заходів з вдосконалення інформаційного обміну на підприємстві.

Завдання 28. Проаналізуйте якість персоналу підприємства, його професійно-кваліфікаційний рівень. Чи існують програми навчання персоналу?

Завдання 29. Проаналізуйте можливі причини корпоративних конфліктів на підприємстві. Які можливі попереджувальні заходи можна запропонувати для даного підприємства?

Завдання 30. Як ви оцінюєте конкурентоспроможність підприємства, яка роль менеджменту у її забезпеченні та як можливі шляхи її підвищення можна запропонувати?

Критерії оцінювання практики

«Вступ у спеціальність» за кредитно-модульною системою

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням вимог до оформлення, обсяг - до 30 сторінок.

У цілому якісно виконаний звіт з практики вступ до спеціальності оцінюється маскимально 100 балами.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту (відсутнє обґрунтування актуальності теми, її значущості, невизначена мета і завдання виробничо-економічної практики, предмет і об'єкт дослідження, не представлена характеристика структури роботи тощо) – 5-10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо) – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглядуваних питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з управлінської практики студентом кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з управлінської практики оцінюється наступним чином:

«Відмінно» А – 90–100 балів;

«Дуже добре» В – 80–89 балів;

«Добре» С – 70–79 балів;

«Задовільно» D – 60–69 балів.

«Достатньо» Е – 50–59 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FХ – 35–49 балів;

«Незадовільно – з обов'язковим повторним курсом» F – 0–4 бали;

За шкалою ECTS «відмінно» відповідає оцінці «А», «добре» – оцінкам «В» та «С», «задовільно» - «Д» та «Е».

При незадовільній оцінці (до 49 балів) звіт з управлінської практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Критерії оцінювання звіту з практики:

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «*відмінно*» - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «*добре*» - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка «*задовільно*» - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

**Економічний факультет
Кафедра економічної теорії, менеджменту і адміністрування**

ЗВІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студента(ки) II курсу, 273 групи
денної (заочної) форми навчання
спеціальності 073 Менеджмент

(ПІБ студента)

Початок практики «__» _____ 2026 р.

Закінчення практики «__» _____ 2026 р.

Керівник практики:

Від кафедри

(підпис)

(посада, ім'я, прізвище)

Звіт захищено з оцінкою _____

«__» _____ 2026 р.

м. Чернівці – 2026 р.

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра економічної теорії, менеджменту і адміністрування

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
з курсу «МЕНЕДЖМЕНТ»
для студентів
спеціальності 073 Менеджмент
рівня вищої освіти: першого (бакалаврського)

м. Чернівці – 2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика з курсу «Менеджмент» є складовою частиною цілісного освітнього процесу з базової підготовки бакалавра з менеджменту, спрямована на формування у майбутніх менеджерів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі менеджменту, розуміння концептуальних основ системного управління організаціями, набуття умінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища, прийняття адекватних управлінських рішень.

Основними завданнями виробничої практики з менеджменту є практична підготовка студентів з питань:

- розуміння основних понять і категорій менеджменту та управління;
- застосування на практиці принципів та функцій менеджменту;
- використання системи методів управління;
- застосування на практиці процесів та технології управління;
- розуміння основ планування, організування, мотивування, контролювання та регулювання;
- оптимальності інформаційного забезпечення процесу управління;
- раціональності прийняття рішень у менеджменті;
- забезпечення ефективності системи менеджменту;
- участі у наукових дослідженнях кафедри, підготовки доповіді на студентську наукову конференцію;
- захисту звіту з виробничої практики в термін, передбачений календарним планом кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування.

2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ВИМОГИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги полягають у поглибленому і докладному вивченні діяльності підприємства та управління ним, засвоєнні практичного досвіду щодо економічних, технічних і організаційних рішень, всебічному розвитку творчої ініціативи студентів.

Знайомство з виробничою діяльністю підприємства необхідно починати з вивчення джерел інформації. До них належать:

- 1) періодична преса, де публікується спеціалізована інформація про діяльність суб'єкта господарювання, на базі якого студент проходить виробничу практику;
- 2) інформація, що публікується самими фірмами, зокрема така:
 - характеристика діяльності фірми в цілому та її відділів, філій за минулий фінансовий рік, охоплюючи результати виробничої діяльності, витрати на наукові дослідження, загальна чисельність зайнятих тощо;
 - показники виробничо-господарської діяльності досліджуваного

- підприємства за останні 3 роки;
- 3) організаційно-економічна характеристика діяльності досліджуваного підприємства;
 - 4) статистична звітність фірми (баланс, звіт про фінансові результати, звіт з праці, звіт про зміни у власному капіталі, звіт про рух грошових коштів, примітки та інші звіти і пояснення, що є невід'ємною частиною статистичної звітності) за кожен рік.
 - 5) каталоги підприємства, що інформують про продукцію, її технічну характеристику по всій номенклатурі або вибірково.

При комплексному використанні різних видів інформації можна отримати систематизовані відомості про:

- історію створення підприємства, його виробничу базу;
- результати виробничої та комерційної діяльності;
- виробничу та організаційну структуру промислового підприємства;
- економічну модель підприємства.

Наступним кроком є вивчення категорій і понять, що характеризують виробництво, а також збір найважливіших первинних документів. Практикант знайомиться з виробничим процесом виготовлення продукції, вивчає її номенклатуру і асортимент.

3. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Керівник практики від кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування повинен:

- 1) забезпечити студентів програмою практики, індивідуальними завданнями науково-дослідного характеру, узгодженими з керівниками практики від підприємства;
- 2) консультувати студентів з усіх питань у процесі проходження практики;
- 3) контролювати студентів щодо дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, ведення щоденника й виконання робіт відповідно до програми практики;
- 4) здійснювати методичне керівництво роботою студентів з написання звітів проходження виробничої практики та надавати їм необхідну допомогу;
- 5) організовувати захист студентами письмових звітів з проходження практики;
- 6) систематично інформувати кафедру про хід виробничої практики, а по її завершенні - подати письмовий звіт про результати проходження практики й захисту звітів разом із зауваженнями і пропозиціями щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

4. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Під час проходження практики студент повинен:

- 1) повно, якісно та в установлений термін виконувати роботи, передбачені

- програмою практики та індивідуальними завданнями;
- 2) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
 - 3) вести щоденник практики за встановленою формою, в якому необхідно кожного дня робити записи про виконану роботу, згідно з програмою практики.

По завершенні виробничої практики студенту-практиканту необхідно скласти звіт з практики та здати його на кафедру. Студенти, які не виконали програму практики або одержали незадовільний відгук та характеристику, направляються на практику повторно або відраховуються з університету.

5. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальна тривалість виробничої практики на заочній формі навчання складає 2 тижні, на денній формі навчання – 3 тижні. Залежно від характеру діяльності підприємства окремі розділи плану-графіка практики розробляються більш чи менш деталізовано. При поглибленій розробці та вирішенні окремих питань стосовно оптимізації системи менеджменту підприємства чи роботи над певною спеціальною частиною виробничої практики студентами повинна бути проявлена самостійність, науковий пошук та ініціатива.

№ п/п	Зміст розділів практики	Кількість робочих днів
1.	Інструктаж з техніки безпеки та ознайомлення з внутрішнім розпорядком роботи підприємства	
2.	Загальна характеристика підприємства та оцінка результативності його діяльності	
3.	Дослідження діючої організаційної структури підприємства	
4.	Ознайомлення з особливостями планування як основної функції менеджменту на досліджуваному підприємстві	
5.	Дослідження особливостей організування як основної функції менеджменту на підприємстві	
6.	Ознайомлення з особливостями мотивування як основної функції менеджменту на досліджуваному підприємстві	
7.	Дослідження особливостей контролювання як основної функції менеджменту на підприємстві	
8.	Дослідження методів менеджменту як результату виконання функцій менеджменту	
9.	Ознайомлення з особливостями ухвалення управлінських рішень та організацією комунікаційного процесу на досліджуваному підприємстві	
10.	Оцінювання якості праці управлінського персоналу на досліджуваному підприємстві	
11.	Оцінка ефективності системи менеджменту організації	
12.	Індивідуальне завдання	

6. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

1. Інструктаж з техніки безпеки та ознайомлення з внутрішнім розпорядком роботи підприємства (студент-практикант проходить безпосередньо на досліджуваному підприємстві).

2. Загальна характеристика підприємства та оцінка результативності його діяльності. У розділі необхідно дослідити підприємство за такою схемою: вказати вид економічної діяльності; форму власності підприємства; правовий статус і форму господарювання; характер сировини, що споживається; економічне призначення готової продукції; рівень спеціалізації; масштаб виробництва; рівень механізації та автоматизації; час роботи протягом року; спосіб конкуренції. Крім того, слід навести стислу історію його розвитку, вказати юридичну адресу, а також проаналізувати основні показники виробничо-господарської діяльності досліджуваного підприємства за останні 3 роки та підтвердити їхню достовірність формами статистичної звітності, навівши їх у додатках до звіту про проходження виробничої практики (див. додаток Е).

3. Дослідження діючої організаційної структури підприємства передбачає наведення схеми ОСУ, яка застосовується на досліджуваному підприємстві, а також її стислий аналіз із зазначенням переваг, недоліків та можливостей її оптимізації.

4. Ознайомлення з особливостями планування як основної функції менеджменту на досліджуваному підприємстві. У цьому розділі необхідно розглянути сутність і зміст планування як функції менеджменту на підприємстві, а також проаналізувати його види та схематично відобразити зв'язок між ними.

5. Дослідження особливостей організування як основної функції менеджменту на підприємстві передбачає дослідження сутності функції організування, складових організаційної діяльності та її місця в системі менеджменту досліджуваного суб'єкта господарювання.

6. Ознайомлення з особливостями мотивування як основної функції менеджменту на досліджуваному підприємстві. У цьому розділі необхідно дослідити існуючу мотиваційну систему та методи мотивації, що застосовуються на досліджуваному суб'єкті господарювання, а також провести аналіз діючої системи організації та оплати праці.

7. Дослідження особливостей контролювання як основної функції менеджменту на підприємстві. У розділі слід розкрити зміст процесу контролювання та дослідити його місце в системі менеджменту підприємства. Необхідно також дослідити особливості контролювання на фірмі як виду управлінської діяльності щодо оцінки рівня виконання завдань і досягнення цілей, виявлення відхилень, збоїв, причин їхнього виникнення з метою мінімізації втрат та подолання складних організаційних проблем.

8. Дослідження методів менеджменту як результату виконання функцій менеджменту передбачає проведення аналізу способів та прийомів

впливу керуючої системи на керовану на різних рівнях і ланках управління (підприємство, підрозділ, служба тощо).

9. Ознайомлення з особливостями ухвалення управлінських рішень та організацією комунікаційного процесу на досліджуваному підприємстві. Даний розділ передбачає дослідження процесу вироблення раціональних управлінських рішень шляхом їхньої оптимізації на підставі належного інформаційного забезпечення та оптимального комунікаційного процесу.

10. Оцінювання якості праці управлінського персоналу на досліджуваному підприємстві. При опрацюванні вказаного розділу слід використовувати різні підходи, методи оцінювання, показники, головними з яких є: виконання місячного і квартального плану виробництва у натуральних або вартісних показниках; якість продукції; ефективність витрачання виробничих ресурсів; виконавська і трудова дисципліна; стан охорони праці та техніки безпеки. За поточного і регулярного оцінювання визначається якість, корисність праці менеджера, а також розраховуються показники ефективності управлінської праці.

11. Оцінка ефективності системи менеджменту організації. Організаційні зміни та організаційний розвиток передбачають підвищення ефективності системи менеджменту. Тому у розділі 11 необхідно розрахувати результативність управлінської діяльності, що визначається як відношення отриманих результатів від реалізації певних управлінських важелів в організації до витрат, які супроводжують їх одержання.

12. Індивідуальне завдання.

7. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

До програми виробничої практики також входить індивідуальне завдання з метою надбання студентами поглиблених знань, умінь і навичок самостійного вирішення управлінських проблем для формування логічного мислення, вміння аналізувати виробничу ситуацію та робити конкретні висновки і пропозиції прикладного характеру (обсяг – 5-7 сторінок).

Тематика індивідуальних завдань

1. Розробка плану заходів щодо виведення підприємства зі стану кризи.
2. Розробка інноваційної стратегії організації.
3. Резерви та фактори підвищення ефективності управління організацією.
4. Удосконалення організаційного механізму управління виробничим підприємством.
5. Підвищення ефективності управління підприємством.
6. Формування системи мотивації праці у менеджменті підприємства.
7. Удосконалення стратегії підготовки та перепідготовки персоналу в системі підприємства.
8. Удосконалення організаційної структури управління підприємством.
9. Інформаційне забезпечення системи менеджменту підприємства.

10. Формування життєвого циклу розвитку підприємства.
11. Формування та шляхи використання фінансових ресурсів підприємства.
12. Застосування сучасних технологій відбору персоналу для потреб підприємства.
13. Сучасні методи мотивування персоналу організації.
14. Специфіка комунікацій на різних рівнях менеджменту.
15. Забезпечення конкурентоспроможності підприємств через інноваційну діяльність.
16. Стратегічні рішення на підприємстві та фактори впливу на їх прийняття.
17. Розробка програми соціального розвитку підприємства.
18. Формування стратегії реалізації потенціалу підприємства.
19. Напрями оптимізації структури інвестиційних ресурсів підприємства.
20. Розробка політики управління реальними інвестиціями виробничого підприємства.
21. Мотиваційний механізм підприємства та шляхи його удосконалення.
22. Оптимізація організаційної структури управління підприємством.
23. Розробка бізнес-плану реструктуризації підприємства.
24. Комунікаційні процеси на підприємстві та шляхи їх удосконалення.
25. Оцінка ефективності управління персоналом організації.
26. Управління рекламною діяльністю підприємства.
27. Управління підприємством в умовах санації.
28. Формування ефективної системи оплати праці в організації.
29. Оптимізація управлінських рішень як чинник підвищення ефективності функціонування підприємства.
30. Вплив життєвого циклу організації на її конкурентоспроможність.

8. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль проходження виробничої практики з фаху здійснюється у двох формах: поточний і підсумковий.

Поточний контроль здійснюється комплексними методами і передбачає:

- а) контроль початку та закінчення роботи;
- б) контроль з боку керівника практики від підприємства або установи за достовірністю записів у щоденнику практики;
- в) контроль з боку керівника практики від вищого навчального закладу за своєчасністю, повнотою і якістю виконання завдань практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від вищого навчального закладу здійснюється безпосередньо за місцем проходження практики.

Підсумковий контроль здійснюється як у міру виконання окремих розділів, так і всієї програми практики оцінкою повноти і якості виконання наміченого плану. Якщо звіт про проходження практики в цілому або по окремих розділах не відповідає встановленим вимогам, то студент повторно направляється на базу практики для усунення виявлених недоліків.

9. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми виробничої практики з фаху. Обов'язковим є наявність висновків і пропозицій, яких потребує зміст завдань. Загальний обсяг звіту про проходження виробничої практики – 35-40 сторінок.

Розділи й окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності та конкретизовані. Виклад тексту кожного пункту слід починати з нової сторінки. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними та оформленими відповідно до стандартів виконання письмових робіт у ВНЗ.

Звіт за результатами стажування оформляється на ПЕОМ з одного боку аркуша формату А4 через півтора інтервала із використання шрифтів текстового редактора Word розміру 14.

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 2,5 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул тощо подають арабськими цифрами без знака №. Таблиці та ілюстративний матеріал, розміщений на окремих сторінках, розташовують безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, та включають до загальної нумерації. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад «Рис. 2.1.».

Кожна таблиця повинна мати назву, яка розміщується над таблицею симетрично до тексту. Слово «Таблиця» та безпосередньо її назва починається з великої літери. Заголовки граф таблиці пишуть з великої літери, підзаголовки - з маленької (якщо вони читаються як одне речення).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Якщо таблиця містить велику кількість рядків, її переносять на іншу сторінку, вказуючи «Продовження табл. 2.3» без наведення назви.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «табл. 2.3.» У повторних посиланнях на таблиці слід зазначити «див. табл. 2.3».

До звіту додаються відповідні таблиці, форми бланків, методичні та інструктивні матеріали, схеми, графіки тощо. Додатки мають бути змістовними, мати назви та одиниці виміру.

Звіт, підписаний керівником організації, скріплюється печаткою. У щоденнику має бути наведено:

- дату прибуття на стажування;
- дату закінчення стажування;
- підпис керівника організації з печаткою.

У відгуку-характеристиці зазначається ставлення студента до роботи, ступінь самостійності виконання завдань, змістовність звіту про проходження

стажування. Звіт після подання на кафедру перевіряє керівник від ВНЗ. Він подає висновок про якість звіту та допуск його до захисту, про це робить запис у щоденнику.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Захист звіту кожним студентом здійснюється на кафедрі економічної теорії, менеджменту і адміністрування комісією, що призначається завідувачем кафедри. Захист звіту завершується виставленням студенту диференційованої оцінки, про що робиться запис у індивідуальному плані студента. З метою забезпечення єдиних критеріїв, переваги в оцінці результатів проходження виробничої практики надаються керівнику виробничої практики від університету.

Якщо студент повністю виконав програму виробничої практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; аргументовано і логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст завдань, які ставилися в процесі проходження практики, студент може отримати від 90 до 100 балів, що відповідає оцінці «А» за шкалою ECTS.

Якщо студент повністю виконав програму виробничої практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та наводив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки, студент може отримати від 80 до 89 балів, що відповідає оцінці «В» за шкалою ECTS.

Якщо студент повністю виконав програму виробничої практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання,

самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки; не зовсім точно висвітлив свою діяльність як менеджера-стажера, студент може отримати від 70 до 79 балів, що відповідає оцінці «C» за шкалою ECTS.

Якщо студент виконав значну частину програми виробничої практики: виконав усі передбачені програмою практики завдання, оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики допускав на захисті звіту про проходження практики значні помилки; не зовсім точно висвітлив свою діяльність як менеджера-стажера, студент може отримати від 60 до 69 балів, що відповідає оцінці «D» за шкалою ECTS.

Якщо студент виконав значну частину програми виробничої практики; виконав більшу частину передбачених програмою практики завдань; певною мірою оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; проте допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про, проходження практики; не розумів сутності окремих завдань, студент може отримати 50-59 балів, що відповідає оцінці «E» за шкалою ECTS.

Якщо студент фрагментарно виконав програму програми виробничої практики; виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань; не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність використовувати їх; не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, студент може отримати від 35 до 49 балів, що відповідає оцінці «FX» за шкалою ECTS.

Якщо студент фрагментарно виконав програму програми виробничої практики; виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань; не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність використовувати їх; не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; не виконав окремі завдання керівників практики; допускав велику кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про

проходження практики, не виконав окремі завдання керівників практики, студент може отримати від 1 до 34 балів, що відповідає оцінці «F» за шкалою ECTS.

При одержанні незадовільної оцінки з виробничої практики з фаху студент направляється на практику повторно або відраховується з університету.

11. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення терміну проходження виробничої практики студенти звітують на кафедрі про виконання її програми. Загальна форма такої звітності - подання письмовою звіту з позитивною оцінкою керівника від підприємства. Зразок титульного листа звіту зі стажування наведено в додатку А. Надається також щоденник стажера, де міститься відгук керівника від підприємства - бази стажування про виконання студентом програми.

Письмовий звіт за результатами проходження практики разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника стажування від кафедри заноситься до щоденника стажера.

Оформлений за всіма вимогами і прорецензований звіт приймається викладачем – керівником від кафедри навчального закладу протягом тижня після закінчення стажування. За результатами захисту звіту виставляється диференційована оцінка. Оцінку за стажування проставляють у заліково-екзаменаційну відомість та індивідуальний план студента. Під час визначення рівня академічної успішності для отримання студентом диплома разом із іншими оцінками враховується й оцінка за проходження практики.

Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету. Інформація про проходження практики та її підсумки обговорюється на засіданні кафедри економічної теорії, менеджменту і адміністрування, а загальні підсумки підводяться на засіданні ради економічного факультету.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

**Економічний факультет
Кафедра економічної теорії, менеджменту і адміністрування**

**ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

на _____
(назва бази практики)

Студента(ки) III курсу, 373 групи
денної (заочної) форми навчання
спеціальності 073 Менеджмент

(ПІБ студента)

Початок практики «___» _____ 2026 р.

Закінчення практики «___» _____ 2026 р.

Керівники практики:

Від бази практики _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Від кафедри _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Звіт захищено з оцінкою _____

«___» _____ 2026 р.

м. Чернівці – 2026 р.

**Зразок календарного плану проходження практики
на підприємствах різних форм власності**

№ п/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Примітка про виконання
		1	2	3	4	5	
1	Інструктаж з техніки безпеки та ознайомлення з внутрішнім розпорядком роботи підприємства						
2	Загальна характеристика підприємства та оцінка результативності його діяльності						
3	Дослідження діючої організаційної структури підприємства						
4	Ознайомлення з особливостями планування як основної функції менеджменту на досліджуваному підприємстві						
5	Дослідження особливостей організування як основної функції менеджменту на підприємстві						
6	Ознайомлення з особливостями мотивування як основної функції менеджменту на досліджуваному підприємстві						
7	Дослідження особливостей контролювання як основної функції менеджменту на підприємстві						
8	Дослідження методів менеджменту як результату виконання функцій менеджменту						
9	Ознайомлення з особливостями ухвалення управлінських рішень та організацією комунікаційного процесу на досліджуваному підприємстві						
10	Оцінювання якості праці управлінського персоналу на досліджуваному підприємстві						
11	Оцінка ефективності системи менеджменту організації						
12	Індивідуальне завдання						
13	Оформлення звіту з практики						

Місце каліграфічного штамп
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з угодою від «___» _____ 2026 року № _____ яку
укладено з Чернівецьким обласним центром зайнятості
(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студента 3/4 курсу, який навчається за спеціальністю
ОП «Менеджмент організацій і адміністрування»

Назва практики	<u>виробнича</u>		
Терміни практики	з «___» _____	2026 року	
	по «___» _____	2026 року	

Керівник практики від кафедри економічної теорії, менеджменту і
адміністрування _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

- 1.
- 2.

М.П. Керівник практики
економічного факультету
ЧНУ імені Юрія Федьковича

Маханець Л.Л.
(прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

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

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент ЧНУ імені Юрія Федьковича
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, факультет, напрям підготовки (спеціальність))
прибув „___” _____ 20___ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „___”
_____ 20___ року № _____ студент _____
зарахований на посаду _____

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)
Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка (підприємства, _____
організації, установи) “___” _____ 20___ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри)

(підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“___” _____ 20___ року

ДОГОВІР № ____
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

Місто Чернівці « ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Чернівецький національний університет
(повне найменування навчального закладу)

імені Юрія Фельковича

(далі - заклад вищої освіти) в особі проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності, проф. д.пед.н. Федірчук Т.Д.

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі, статуту

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі - база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі
(прізвище, ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)
1.	073 Менеджмент	III	виробнича		

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад: м Чернівці, вул Кошубинського 2

база практики: _____

Підписи та печатки

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича:	Від бази практики:
<u>Федірчик Т.Д.</u> (підпис) (прізвище та ініціали)	_____ (підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. « » 2026 р.	М.П. « » 2026 р.

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра економічної теорії, менеджменту і адміністрування**

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
з курсу «ОПЕРАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»
для студентів
спеціальності 073 Менеджмент
рівня вищої освіти: першого (бакалаврського)**

м. Чернівці – 2026 р.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

У сучасних умовах особливої ваги набувають питання практичного менеджменту, спрямовані на підвищення соціально-економічної ефективності виробничих організацій.

Виробнича практика є важливою складовою цілісного освітнього процесу з базової підготовки спеціаліста-менеджера.

Ключовими завданнями при проходженні студентами виробничої практики є поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок у таких напрямках:

- вивченій структури підприємства, організації технології виробництва, основних функцій виробничих, економічних та управлінських підрозділів;
- вивчення та аналіз системи планування виробництва й збуту продукції, процесу розробки стратегії і тактики виробничого підприємства;
- аналіз науково-дослідницької, дослідно-конструкторської та технічної підготовки виробництва;
- вивчення матеріально-технічного та кадрового забезпечення виробництва;
- вивчення механізму формування витрат, їх ефективності та ціноутворення;
- визначення та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства;
- аналіз інформаційного забезпечення управління підприємством;
- розробка варіантів, оцінка та прийняття управлінських рішень щодо вдосконалення управління виробництвом та персоналом;
- аналіз організації виконання управлінських рішень та контролю за їх виконанням;
- аналіз управління з позицій ефективності виробництва;
- оволодіння прийомами та методами збирання й аналізу статистичної інформації, зокрема, з використанням комп'ютерної техніки.

Крім того, реалізація вищезазначених завдань спрямована на залучення студентів до наукової роботи кафедри (наприклад, у формі реферату чи доповіді на студентській науковій конференції).

Студент у період проходження виробничої практики повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні витяги зі службової документації підприємства. Необхідно вивчити інструкції, методичні вказівки, нормативні документи, постанови, що діють на даний момент та регламентують роботу підприємства. Особливе значення має залучення студентів до реального процесу управління, прийняття управлінських рішень та їх причетність до розв'язання вирішення конкретних бізнесових проблем із урахуванням усієї специфіки функціонування вітчизняних підприємств.

На прикінцевому етапі виробничої практики студент повинен узагальнити зібраний матеріал, оформити звіт про проходження практики.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів економічного факультету проводиться на відповідних базах практики. Можливими базами практики можуть бути державні, акціонерні та комерційні установи, організації, а також виробничі підприємства.

Перелік баз практики формується керівництвом факультету за поданням відповідних кафедр щорічно за 2 місяці до початку практики.

З базами практики (підприємствами, установами, організаціями будь-яких форм власності) факультет завчасно укладає угоди на її проведення за визначеною формою. З дозволу кафедри студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження виробничої практики і пропонувати його для використання у встановленому порядку.

3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ВИМОГИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги полягають у глибокому і докладному вивченні техніки, технології, організації, управління й економіки виробництва, у всебічному розвитку творчої ініціативи та критичного підходу до процесу розробки та прийняття технічних і організаційних рішень. Знайомство з виробничою діяльністю підприємства необхідно починати з вивчення джерел інформації.

До них належать:

1. Періодична преса, де публікується спеціалізована інформація про діяльність фірм;

2. Інформація, яка публікується самими фірмами, – це річні звіти про діяльність фірми, в яких містяться:

– характеристика діяльності фірми в цілому та її відділів, філіалів за минулий фінансовий рік, результати виробничої і торговельної діяльності, розміри капіталовкладень, витрати на наукові дослідження, загальна чисельність та структура персоналу;

– виробничі та фінансові показники діяльності за останні роки.

3. Балансові звіти фірм за кожний рік або по кварталах. Вивчення балансу та рахунків прибутків і збитків дозволяють зробити⁴ висновки про фінансовий стан фірми, розміри її обороту тощо;

4. Проспекти фірми, що містять:

– докладну характеристику виробничої діяльності фірми в цілому та її окремих підрозділів;

– опис технологічних процесів і нових технологічних досягнень;

– матеріали про історію розвитку фірми, її зв'язки з іншими фірмами.

5. Каталоги фірми, які інформують про продукцію, її технічні характеристики по всій номенклатурі або вибірково.

6. Інформація, що надається спеціалізованими організаціями – довідковими бюро, спілками підприємців, торговими палатами, державними організаціями, у якій містяться:

- неопубліковані відомості про фінансовий стан фірми, етапи її створення, склад керівництва та їх коротка біографія;
- баланс і рахунок прибутків та збитків фірми.

7. Інформація внутрішнього користування, яка збирається і систематизується фірмою по картотеках, – на кожного діючого клієнта фірма заводить окрему картку. Перегляд картотеки дозволяє побачити активність постійної клієнтури. При комплексному використанні різних видів інформації можна отримати систематизовані відомості про:

- історію створення фірми, її виробничої бази;
- результати виробничої і торговельної діяльності;
- персональні зв'язки керівників фірми.

Надалі необхідним є безпосереднє вивчення студентом-практикантом виробничої структури підприємства (цехів), стану техніки, технології, організації управління виробництвом на дільницях. Студент ознайомлюється зі стратегією розвитку виробництва, ефективністю і конкурентоспроможністю товарів, що випускаються, і надання послуг, вивчає й оцінює фактори, які впливають на конкурентоспроможність, визначає програму розвитку менеджменту, складає техніко-економічну характеристику цехів (дільниць), устаткування, з'ясовує головні недоліки технології, організації та планування виробництва, збирає найважливіші первинні матеріали. Наступний етап – це аналіз господарської діяльності дільниць, мета якого – встановити і з'ясувати ступінь та причини відхилення звітних показників від планових і паспортних, а також визначити сильні та слабкі сторони методів управлінських робіт.

Остаточне вирішення завдань аналізу й уточнення основних висновків здійснюється на третьому етапі збирання матеріалів, який характеризується проведенням деталізованих спостережень і ретельним вивченням чинників, що мають вирішальний вплив на ефективність і якість функціонування виробничої та управлінської системи. Нарешті, використовуючи матеріали і висновки з попередніх етапів роботи, кращих підприємств та особливо матеріали власних досліджень, необхідно докладно обґрунтувати пропозиції щодо вдосконалення організації, планування та управління виробництва на підприємстві.

4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Керівник виробничої практики, який призначається кафедрою, дає завдання практиканту і керує практикою в цілому.

За прийняті технічні рішення, за правильність усіх розрахунків при написанні звіту несе відповідальність практикант. Однак повнота розробки й обґрунтованість написання звіту залежить від керівника практики. Він спрямовує всю роботу практиканта, звертає його увагу на найважливіші питання, підтримує творчу ініціативу студента і систематично його контролює.

Керівник практики зобов'язаний:

а)забезпечити практикантів програмою практики та індивідуальними завданнями науково-дослідного характеру, узгодженими з керівниками практики від підприємств;

б)консультувати практикантів з усіх розділів програми у процесі проходження практики;

в)контролювати виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства, ведення щоденника проходження практики;

г)здійснювати методичне керівництво роботою практикантів з написання звітів про проходження практики;

д)вирішували організаційні проблеми в період практики;

е)консультувати керівників практики від підприємства відносно мети і завдань виробничої практики, методів і форми її проведення;

є) орієнтувати практикантів на використання в роботі нових технічних матеріалів і літературних джерел, на можливість і необхідність використання сучасних прикладних комп'ютерних програм;

ж)слідкувати за тим, щоб звіт про практику відповідав вимоги кафедри.

5. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

У процесі практики студент має набути таких необхідних для раціональної роботи навичок, як систематичність, організованість у роботі, самоконтроль і постійна готовність дати необхідний звіт керівнику про хід виконання практики. При поглибленій розробці та вирішенні окремих питань організації і управління виробництва чи роботи над певною спеціальною частиною виробничої практики, студентами повинна бути проявлена самостійність, ініціатива та творчий підхід. Якщо практикант не має можливості запропонувати власне оригінальне рішення при написанні звіту, то він повинен взяти до уваги сучасний досвід передових підприємств, дані наукових установ, зарубіжні матеріали з критичним їх опрацюванням і вибрати варіант рішення, яке найбільш допустиме для умов підприємства, на якому він проходив практику.

Практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, вести щоденник практики (надається кафедрою), де фіксується кожен день роботи відповідно до програми практики.

Загальна тривалість виробничої практики 4 тижні (24 робочих дні). Після закінчення виробничої програми практиканту необхідно здати звіт про проходження практики, завірений керівником практики від підприємства.

Студенти-практиканти, які не виконали програму практики або одержали незадовільний відгук і погану характеристику з боку керівника від підприємства, направляються на практику повторно або відраховуються з університету.

6. ЗМІСТ ОСНОВНИХ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Загальна характеристика підприємства.
2. Організаційна структура підприємства.
3. Планово-економічна діяльність підприємства.
4. Управління персоналом.
5. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю.
6. Управління фінансами підприємства.
7. Управління матеріальними ресурсами та виробничими запасами.
8. Управління виробничою інфраструктурою підприємства.
9. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.
10. Стратегічне управління підприємством.
11. Управління інноваційною діяльністю підприємства.
12. Висновки та пропозиції.

Зауваження. В залежності від конкретної ситуації, характеру діяльності підприємства, керівник виробничої практики від вузу може частково змінити структуру та ступінь деталізації окремих розділів тематичного плану.

1. Загальна характеристика підприємства

Даний розділ охоплює такий перелік питань:

- відомості про підприємство (назва, адреса, місце реєстрації, номер реєстрації, номер телефону або телефаксу, e-mail),
- форма власності підприємства;
- вид, характер та масштаби діяльності;
- місія та імідж підприємства;
- характеристика продукції підприємства;
- позиції підприємства на ринку (огляд основних конкурентів, розподіл ринкових часток);
- система постачання та збуту (загальний огляд);
- рівень спеціалізації, кооперування та концентрації виробництва;
- ступінь механізації та автоматизації виробництва та управлінського процесу;
- особливості організаційної культури.

2. Організаційна структура підприємства. У процесі підготовки даного розділу студент повинен вивчити:

- організаційну структуру підприємства із врахуванням його організаційно-правової форми;
- характер організаційних зв'язків між структурними підрозділами;
- структуру та функції апарату управління підприємства;
- регламентацію діяльності структурних підрозділів, їх внутрішню структуру, зв'язки з іншими структурними підрозділами;
- фактори, що визначають особливості організаційної структури підприємства;

- ефективність діючої структури управління.

Звіт по даному розділу практики студент повинен доповнити схемами організаційних структур управління підприємства, його структурних підрозділів (відділу, цеху тощо).

3. Планово-економічна діяльність підприємства

Даний розділ передбачає вивчення:

- особливостей стратегічного та оперативного планування випуску продукції на підприємстві;
- нормування праці та управління запасами;
- календарного планування та диспетчеризації виробництва;
- управління виробництвом на рівні вищого керівництва, а також керівників середньої та низової ланки.

Студенту необхідно:

- ознайомитись з організацією обліку, аналізу та планування виробництва на підприємстві, методикою розробки планів, прогнозів, поточних виробничих програм загалом по підприємству чи певному базовому підрозділу;
- проаналізувати методи та прийоми, що використовуються при обґрунтуванні виробничої програми, з врахуванням потреб ринку, виробничих потужностей, матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;
- вивчити систему показників, що характеризують виробничу діяльність підприємства, її ефективність, а також навчитись використовувати їх в процесі прийняття управлінських рішень;
- дати комплексну оцінку організації виробничо-збутової діяльності підприємства.

4. Управління персоналом

Потрібно вивчити кадровий потенціал підприємства та процес його формування, зокрема:

- професійний склад, кваліфікаційний та освітній рівень кадрів (по категоріях персоналу);
- планування та прогнозування потреб підприємства в робочій силі;
- систему матеріального та морального стимулювання;
- функції управлінського персоналу;
- процес підбору кадрів керівників та спеціалістів;
- вимоги, які ставляться до працівників апарату управління, їх відповідність кваліфікаційним вимогам загальної та спеціальної підготовки;
- систему роботи з кадрами (ротація, підвищення кваліфікації, підготовка та перепідготовка кадрів тощо).

5. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю

У межах даного розділу необхідно висвітлити:

- завдання служби маркетингу на підприємстві;
- систему організації служби маркетингу;
- особливості маркетингового середовища підприємства;
- структуру та функції маркетингової інформаційної системи;

- процес управління якістю товару;
- асортиментну політику підприємства та напрямки його асортиментної стратегії;
- систему збуту підприємства;
- умови вибору та інтенсивність каналів товаропросування та збуту;
- інструменти стимулювання збуту;
- особливості ціноутворення та цінову політику підприємства.

6. Управління фінансами підприємства

В процесі виконання даного розділу студенту необхідно:

- набути навичок складання фінансового плану, балансу доходів та видатків підприємства;
- на основі бухгалтерського балансу вміти розраховувати та оцінювати ключові показники фінансового стану підприємства (показники рентабельності, платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, інвестиційної привабливості);
- вивчити механізм формування, розподілу та використання прибутку, а також проаналізувати резерви збільшення прибутку та підвищення прибутковості.

7. Управління матеріальними ресурсами та виробничими запасами

Особливу увагу потрібно звернути на такі аспекти:

- основні принципи формування і функціонування системи управління матеріальними ресурсами підприємства;
- управління процесом споживання матеріальних ресурсів і фактори матеріалоспоживання;
- визначити, які види запасів застосовуються на підприємстві;
- проаналізувати системи управління запасами.

8. Управління виробничою інфраструктурою підприємства

Даний розділ присвячується вивченню комплексу обслуговуючих допоміжних виробництв, які забезпечують основний виробничий процес сировиною, матеріалами, паливом, енергією, інструментом, а також підтримують технологічне й енергетичне устаткування в належному стані.

Враховуючи специфічні властивості підприємства, необхідно описати організаційну структуру і систему управління виробничою інфраструктурою, а також виявити резерви по її вдосконаленню.

9. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з врахуванням конвертованості національної валюти.

10. Стратегічне управління підприємством

Виконуючи даний розділ необхідно зробити:

- провести SWOT-аналіз середовища підприємства;

- сформулювати місію організації;
- розробити стратегічні принципи розвитку;
- провести PEST-аналіз.

11. Управління інноваційною діяльністю підприємства

В межах даного розділу важливо окреслити наступні моменти:

- оцінити ступінь інноваційної активності підприємства;
- провести дослідження інноваційної діяльності підприємства;
- проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства;
- оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві;
- оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства;
- оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві;
- розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

12. Висновки та пропозиції

Це підсумковий розділ, де на основі зібраних матеріалів, теоретичних положень і розрахунків необхідно обґрунтувати ефективність управління виробництвом на підприємстві. Спираючись на зроблені висновки, студент повинен сформулювати пропозиції щодо вдосконалення управління виробництвом.

Усі пропозиції та рекомендації до вдосконалення організації управління повинні бути підтверджені у звіті відповідними розрахунками економічної ефективності. Висновки та пропозиції мусять мати наукове обґрунтування і можливість практичної реалізації.

7. СКЛАДАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої практики студент здає на кафедру письмовий звіт. Разом із звітом здається характеристика керівника практики від підприємства, а також щоденник проходження практики.

Звіт про практику повинен містити коротку інформацію про виконану роботу по кожному розділу програми, результати проведеного аналізу, необхідні розрахунки, нормативні матеріали. Пункти, які виконати в повному обсязі не вдалося, повинні бути пояснені і погоджені з керівником практики.

Звіт не повинен містити теоретичний матеріал, взятий з літературних джерел.

При оцінці ефективності роботи підприємства необхідно використовувати всі техніко-економічні показники, які найбільш повно

характеризують переваги діяльності підприємства. Важливо співставити отримані результати з показниками аналогічних об'єктів, що дозволить зробити обґрунтовані висновки про діяльність і економічну ефективність підприємства.

Для висвітлення основних питань розділів практики необхідно використовувати сучасний математичний апарат (лінійне програмування, теорію масового обслуговування, теорію кореляції, систему сітьового планування).

Звіт ілюструється таблицями, малюнками, схемами, які нумеруються у логічній послідовності. Частина статистичного та графічного матеріалу рекомендується оформляти у вигляді додатків.

Кожний розділ повинен бути пронумерований арабськими цифрами і починатися з нової сторінки. Назва розділів у тексті повинна відповідати назві плану-графіка.

Звіт практики повинен бути написаний українською мовою, грамотно, чітко та без виправлень. Його обсяг не повинен бути меншим 30 сторінок друкованого тексту (без додатків). Текст звіту рекомендується набирати на комп'ютері через 1,5 інтервали стандартного машинописного тексту до 40 рядків на одній сторінці стандартного аркуша формату А4 (297х210 мм). При роздрукуванні тексту звітних матеріалів на принтері ЕОМ необхідно використовувати стандартний машинописний шрифт "Times New Roman", висота букв – кегль 14. При оформленні таблиць, діаграм, рисунків і т.п. допускається застосовувати шрифти меншою висотою букв.

Текст звіту слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, параграфів, пунктів, таблиць подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, що включається до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках (починаючи з цифри 2, яка ставиться на першій після титульної сторінки) номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці, схеми, рисунки, діаграми, графіки у тексті слід давати посилання.

Ілюстрації позначаються словом „Рис.” і нумеруються в межах питання, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера питання і порядкового номера ілюстрації, її назву розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно в межах питання. У правому куті над заголовком таблиці розміщують надпис „Таблиця” із зазначенням номера. Номер таблиці складається з номера питання і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш над нею пишеться „Продовження табл.” і вказується її номер.

Формули вписують чорним чорнилом і нумерують арабськими цифрами. Порядковий номер вказують у круглих дужках справа напроти формули, до якої він належить. При посиланні в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер у дужках (наприклад, “у формулі 2.1”). Після формули ставлять кому, з нового рядка пишуть слово “де” після чого двокрапку не ставлять і розшифровують позначення словами в послідовності, як вони подані у формулі.

Якщо є багато допоміжного матеріалу (проміжні математичні докази, формули, розрахунки, комп'ютерні програми, допоміжні таблиці та ілюстрації, протоколи), його розміщують після списку літератури, нумерують або підписують. У тексті повинні бути посилання на додатки. Кожний додаток починається з нової сторінки. Над заголовком правому верхньому кутку зазначається слово “Додаток”. Позначають додатки послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Якщо додаток містить ілюстрації, таблиці і формули, то їх нумерують в межах додатку. Наприклад, таблиця А.1, таблиця А.2, рисунок А.1 і т.ін. Оформлення додатків є завершальним етапом написання роботи.

Посилання на додатки в текстовій частині роботи обов'язкові.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього звіту. У звіті мають бути чіткі, нерозпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього звіту.

Керівник практики від кафедри перевіряє звіт і вирішує питання про допуск до захисту перед кафедральною комісією. Захист звіту відбувається публічно на засіданні кафедральної комісії.

Процедура захисту така:

- керівник практики оголошує місце проходження практики і прізвище студента;
- студент-практикант доповідає зміст звіту;
- члени комісії та присутні задають питання по змісту звіту;
- керівник практики від кафедри зачитує відгук керівника практики від підприємства і дає оцінку проходження виробничої практики і написання звіту студентом.

У своєму виступі (10-15 хв.) студент повинен сформулювати мету та завдання виробничої практики, коротко зупинитись на результатах аналізу виробничо-господарської діяльності підприємства, пропозицій щодо підвищення ефективності управління виробництвом, висловити основні результати, отримані при розробці завдання.

Після публічного захисту звіту комісія обговорює результати захисту й оцінює роботу практиканта (оцінюється за п'ятибальною шкалою і розглядається на рівні з екзаменаційними оцінками теоретичних курсів).

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням вимог до оформлення, обсяг – до 35 сторінок. У цілому якісно виконаний звіт з практики вступ до спеціальності оцінюється маскимально 100 балами.

Захист звіту кожним студентом здійснюється на кафедрі економічної теорії, менеджменту і адміністрування комісією, що призначається завідувачем кафедри. Захист звіту завершується виставленням студенту диференційованої оцінки, про що робиться запис у індивідуальному плані студента. З метою забезпечення єдиних критеріїв, переваги в оцінці результатів проходження виробничої практики надаються керівнику виробничої практики від університету.

Якщо студент повністю виконав програму виробничої практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; аргументовано і логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст завдань, які ставилися в процесі проходження практики, студент може отримати від 90 до 100 балів, що відповідає оцінці «А» за шкалою ECTS.

Якщо студент повністю виконав програму виробничої практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та наводив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки, студент може отримати від 80 до 89 балів, що відповідає оцінці «В» за шкалою ECTS.

Якщо студент повністю виконав програму виробничої практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики допускав

на захисті звіту про проходження практики окремі помилки; не зовсім точно висвітлив свою діяльність як менеджера-стажера, студент може отримати від 70 до 79 балів, що відповідає оцінці «C» за шкалою ECTS.

Якщо студент виконав значну частину програми виробничої практики; виконав усі передбачені програмою практики завдання, оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики допускав на захисті звіту про проходження практики значні помилки; не зовсім точно висвітлив свою діяльність як менеджера-стажера, студент може отримати від 60 до 69 балів, що відповідає оцінці «D» за шкалою ECTS.

Якщо студент виконав значну частину програми виробничої практики; виконав більшу частину передбачених програмою практики завдань; певною мірою оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; проте допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики; не розумів сутності окремих завдань, студент може отримати 50-59 балів, що відповідає оцінці «E» за шкалою ECTS.

Якщо студент фрагментарно виконав програму програми виробничої практики; виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань; не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність використовувати їх; не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, студент може отримати від 35 до 49 балів, що відповідає оцінці «FX» за шкалою ECTS.

Якщо студент фрагментарно виконав програму програми виробничої практики; виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань; не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність використовувати їх; не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; не виконав окремі завдання керівників практики; допускав велику кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, не виконав окремі завдання керівників практики, студент може отримати від 1 до 34 балів, що відповідає оцінці «F» за шкалою ECTS.

При одержанні незадовільної оцінки з виробничої практики з фаху студент направляється на практику повторно або відраховується з університету.

Зразок титульної сторінки звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

**Економічний факультет
Кафедра економічної теорії, менеджменту і адміністрування**

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

на _____
(назва бази практики)

Студента(ки) IV курсу, 473 групи
денної (заочної) форми навчання
спеціальності 073 Менеджмент

(ПІБ студента)

Початок практики «___» _____ 2026 р.

Закінчення практики «___» _____ 2026 р.

Керівники практики:

Від бази практики _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Від кафедри _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Звіт захищено з оцінкою _____

«___» _____ 2026 р.

м. Чернівці – 2026 р.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

Місто Чернівці

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Чернівецький національний університет

(повне найменування навчального закладу)

імені Юрія Федьковича(далі - заклад вищої освіти) в особі проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності, проф. д-ра пед.н. Федірчук Т.Д.

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі, статуту

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі - база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі

(прізвище, ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:**1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

№ з/п	Спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)
1.	073 Менеджмент	IV	виробнича		

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вхідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад: м Чернівці, вул Кошубинського 2

база практики: _____

Підписи та печатки

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича:	Від бази практики:
<u>Федірчик Т.Д.</u> (підпис) (прізвище та ініціали)	_____ (підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. « » 2026 р.	М.П. « » 2026 р.

Основні форми фінансово-статистичної звітності

№ п/п	Назва	Примітки
1	Баланс (Форма № 1)	Додаток до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 2 "Баланс"
2	Звіт про фінансові результати (Форма № 2)	Додаток до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 3
3	Звіт про рух грошових коштів (Форма № 3)	Додаток до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 4, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. N 87 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 червня 1999 р. за N 398/3691
4	Звіт про власний капітал (Форма № 4)	Додаток до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 5, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. N 87 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 червня 1999 р. за N 399/3692
5	Примітки до річної фінансової звітності (Форма № 5)	ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Міністерства фінансів України від 29 листопада 2000 р. N 302 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 28 жовтня 2003 р. N 602)
6	Додаток до річної фінансової звітності Інформація за сегментами (Форма № 6)	Додаток 1 до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 29 "Фінансова звітність за сегментами"
7	Звіт про основні показники діяльності малого підприємства (Форма № 1-підприємництво (малі)) (піврічна)	Подають: суб'єкти господарювання – господарські організації за переліком, встановленим органами державної статистики - органу державної статистики за місцезнаходженням
8	Звіт про основні показники діяльності підприємства (Форма № 1-підприємництво (коротка)) (річна)	Подають: суб'єкти господарювання – господарські організації - органу державної статистики за місцезнаходженням
9	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (Баланс) (Форма №1м)	Додаток до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»
10	Звіт про фінансові результати (форма № 2-м)	
11	Звіт з праці (Форма № 1-ПВ) (термінова, квартальна)	Подають: юридичні особи, відокремлені підрозділи, визначені за переліком органів державної статистики – органу державної статистики за місцезнаходженням
12	Звіт з праці (Форма № 1-ПВ) (термінова, місячна)	Подають: юридичні особи, відокремлені підрозділи, визначені за переліком органів державної статистики - органу державної статистики за місцезнаходженням
13	Звіт про використання робочого часу (Форма № 3-ПВ) (термінова, піврічна)	Подають: юридичні особи, відокремлені підрозділи, визначені за переліком органів державної статистики - органу державної статистики за місцезнаходженням

14	Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (Форма № 6-ПВ) (річна)	Подають: юридичні особи, відокремлені підрозділи, визначені за переліком органів державної статистики – органу державної статистики за місцезнаходженням
15	Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці (Форма № 1-ПВ (умови праці)) (один раз у два роки)	Подають: юридичні особи, відокремлені підрозділи, що здійснюють такі види економічної діяльності: сільське господарство, мисливство та пов'язані з ним послуги (виключаючи мисливство); добувна промисловість; переробна промисловість; виробництво та розподілення електроенергії, газу та води; будівництво; діяльність транспорту та зв'язку, визначені за переліком органів державної статистики – органу державної статистики за місцезнаходженням
16	Звіт про виробництво промислової продукції (Форма № 1П-НПП) (річна)	Подають: юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб, які займаються видами діяльності, що класифікуються за секціями “С”, “D”, “E” КВЕД (незалежно від основного виду діяльності) за переліком, що встановлюється територіальним органом державної статистики – органу державної статистики за місцезнаходженням (місцем здійснення виробничої діяльності)
17	Звіт про інвестиції в основний капітал (капітальні вкладення) (Форма 1-інвестиції) (річна)	Подають: господарські організації, їх філії, представництва, інші відокремлені підрозділи, виділені на окремий баланс, установи, заклади, органи державної влади та органи місцевого самоврядування – органу державної статистики за місцезнаходженням
18	Звіт про інвестиції з України в економіку країн світу (Форма № 13-ЗЕЗ) (квартальна)	Подають: юридичні особи (резиденти) усіх видів економічної діяльності, які здійснили інвестиції за межі України, а також постійні представництва нерезидентів в Україні - органу державної статистики за місцезнаходженням
19	Звіт про іноземні інвестиції в Україну (Форма № 10-ЗЕЗ) (квартальна)	Подають: юридичні особи (резиденти) усіх видів економічної діяльності, які одержали інвестиції від зарубіжних партнерів-нерезидентів та мають пов'язані з цим зобов'язання/вимоги перед нерезидентами, а також постійні представництва нерезидентів в Україні - органу державної статистики за місцезнаходженням
20	Звіт про наявність парку обчислювальної техніки (Форма № 2-інф) (річна)	Подають: юридичні особи та їхні відокремлені підрозділи незалежно від виду економічної діяльності та організаційно-правової форми господарювання, які мали на балансі, взяли на баланс або зняли з балансу в звітному періоді електронно-обчислювальні машини будь-яких типів. (Звіт не складають суб'єкти, вид діяльності яких наведено в Зводі відомостей, що становлять державну таємницю) - органу державної статистики за місцезнаходженням / місцем здійснення діяльності

21	Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос) (Форма № 11-ОЗ) (річна)	Подають: господарські організації - зведений звіт та звіти по кожному з відокремлених підрозділів, що не виділені на окремий баланс та розташовані в іншій області, районі, місті; філії, представництва, інші відокремлені від господарських організацій підрозділи, що виділені на окремий баланс та розташовані в іншій області, районі, місті; установи, заклади, органи державної влади та органи місцевого самоврядування - органу державної статистики за місцезнаходженням
22	Звіт про товарооборот (Форма № 1-торг) (місячна)	Подають: підприємства роздрібної торгівлі та ресторанного господарства, інші підприємства, які здійснюють діяльність з роздрібної торгівлі та ресторанного господарства, за переліком, встановленим органами державної статистики - органу державної статистики за місцезнаходженням
23	Звіт про травматизм на виробництві у 20__ році (Форма № 7-тнв) (річна)	Подають: юридичні особи, їхні відокремлені підрозділи, незалежно від підпорядкованості - органу державної статистики за місцезнаходженням
24	Капітальні інвестиції (Форма № 2- інвестиції) (річна)	Подають: господарські організації, їхні філії, представництва, інші відокремлені підрозділи, виділені на окремий баланс, установи, заклади, органи державної влади й органи місцевого самоврядування - органу державної статистики за місцезнаходженням
25	Обстеження інноваційної діяльності промислового підприємства (Форма № 1-інновація) (річна)	Подають: юридичні особи всіх організаційно-правових форм господарювання та їхні відокремлені підрозділи, які проводять діяльність, класифікаційний код якої за КВЕД С, D, E, незалежно від основного виду діяльності – органу державної статистики за місцезнаходженням
26	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (Баланс). Форми № 1-м, 2-м	Додаток до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»
27	Фінансовий план	Додаток до розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2005 р. N 95-р