

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Декан факультету економіки  
та менеджменту

\_\_\_\_\_ О.А. Галич

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

**ЗБІРНИК ПРОГРАМ ПРАКТИК**  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 073 «Менеджмент»  
СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання)  
(2016 рік набору)

Полтава 2016

Збірник програм практик підготували:

професор, д. е. н. Маркіна І. А.; доцент, к. е. н. Федірець О. В.; доцент, к. е. н. Воронько-Невіднича Т. В.; доцент, к. е. н. Сазонова Т. О., доцент, к. е. н. Шутьженко І. В.; к. е. н. Потапюк І. П.; доцент, к. е. н. Помаз О. М., доцент, к. е. н. Дорофєєв О. В.

Збірник програм практик для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» розглянута, схвалена та рекомендована до видання науково-методичною радою спеціальності «Менеджмент» (протокол № 1 від 30 серпня 2016 р.).

Голова науково-методичної ради  
спеціальності «Менеджмент»: доцент, к.е.н.

Сазонова Т. О.

Відповідальний за випуск: доцент, к.е.н.

Федірець О. В.

## ЗМІСТ

1. Навчальна практика «Менеджмент і адміністрування»
2. Виробнича практика (комплексна з фаху)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ»**

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 073 «Менеджмент»  
СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання)

(2016 рік набору)

Програму практик підготували:

професор, д. е. н. Маркіна І. А.; доцент, к. е. н. Федірець О. В.; доцент, к. е. н. Воронько-Невіднича Т. В.; доцент, к. е. н. Сазонова Т. О., доцент, к. е. н. Шутьженко І. В.; к. е. н. Потапюк І. П.; доцент, к. е. н. Помаз О. М., доцент, к. е. н. Дорофєєв О. В.

Наскрізна програма практик для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності

073 «Менеджмент» розглянута, схвалена та рекомендована до видання науково-методичною радою спеціальності «Менеджмент» (протокол № 1 від 30 серпня 2016 р.).

Голова науково-методичної ради  
спеціальності «Менеджмент»: доцент, к.е.н.

Сазонова Т. О.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	8
3.1. Заняття і екскурсії під час практики.....	11
3.2. Рекомендована література .....	12
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	12
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	17
ДОДАТКИ.....	20

## ВСТУП

Актуальність підготовки робітників за професією «Адміністратор» викликана необхідністю організації ефективного управління, координації та взаємодії людей у сучасних фірмах. Важлива роль у цьому процесі належить адміністратору (офіс-менеджеру) – першому помічникові керівника щодо організації роботи в офісі, без чого неможлива оперативність, результативність і надійність функціонування апарату управління.

Навчальна практика «Менеджмент і адміністрування» для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) 3 курсу спеціальності 073 «Менеджмент» факультету економіки і менеджменту Полтавської державної аграрної академії є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки. Навчальна практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування в здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління і адміністрування (табл. 1).

Таблиця 1

**Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» (2016 рік набору)**

Назва виду навчальної практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Навчальна практика «Менеджмент і адміністрування»	2	4	180	6	диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах Полтавської державної аграрної академії.

### 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

*Мета навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»* полягає у формуванні в здобувачів вищої освіти спеціальності «Менеджмент» чітких уявлень про організаційну діяльність як функцію менеджменту й особливості її здійснення в офісі; отримання необхідних практичних навичок і вмінь адміністратора – організатора справ у офісі.

Проходження практики «Менеджмент і адміністрування» забезпечує

формування у здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) спеціальності 073 «Менеджмент» наступних *фахових компетентностей*:

– ґрунтовні знання історичних засад розвитку теорії і практики менеджменту, ідейних вчень класиків менеджменту, фундаментальних постулатів та парадигм менеджменту, новітніх прогресивних тенденцій розвитку менеджменту;

– здатність використовувати знання, вміння та навички для теоретичного та практичного осмислення проблем і перспектив менеджменту;

– вміння планувати, організовувати, реалізовувати, презентувати особисті наукові, практичні дослідження в сфері менеджменту;

– здатність виконувати функції та процедури прогнозування, організації, бюджетування, оперативного управління, координації, мотивації, звітності, контролю в організації;

– здатність використовувати знання класичного та сучасного наукового інструментарію дослідження соціально-економічних явищ та процесів у різних сферах менеджменту;

– здатність організовувати та проводити управлінські дослідження, використовуючи сучасну методологію та інформаційні технології.

*Основними завданнями навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» є:*

оволодіння професійними знаннями і навичками щодо виконання організаційних функцій в офісі;

ознайомлення з інформаційно-документаційним та бездокументаційним забезпеченням діяльності організації;

розвиток практичних навичок ефективної взаємодії з людьми.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика «Менеджмент і адміністрування» для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на базі навчальних аудиторій та лабораторій Полтавської державної аграрної академії. Також передбачається проведення екскурсій в організаціях і установах, які мають можливість забезпечити виконання завдань затвердженої програми.

Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до цієї програми та методичних рекомендацій для проведення навчальної практики «Менеджмент і адміністрування», а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

### **Керівник виробничої практики від Академії зобов'язаний:**

розробляти положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Академії;

здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням практики в Академії;



контролювати забезпечення навчальної практики програмою практики, а також методичними рекомендаціями;

здійснювати контроль за виконанням графіка проведення навчальної практики;

забезпечувати здобувачів вищої освіти щоденниками та іншими необхідними документами для проходження навчальної практики;

організовувати складання договорів з підприємствами щодо можливості проведення екскурсій під час практики;

контролювати виконання навчальних планів у контексті запланованої практичної підготовки і програми навчальної практики;

організовувати підготовку наказів про направлення здобувачів вищої освіти на навчальну практику «Менеджмент і адміністрування»;

контролювати своєчасне проведення викладачами – керівниками практик та кафедральними (міжкафедральними) комісіями прийняття диференційованих заліків з практик і надання звітів за встановленою формою;

систематизувати та опрацьовувати звіти координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності та викладачів – керівників практик, складати узагальнений звіт з практичної підготовки здобувачів вищої освіти Академії;

разом із деканатами і кафедрами організовувати та проводити конференції за підсумками практик. Розробляти пропозиції з удосконалення практичної підготовки в Академії.

#### **До обов'язків керівника практики від кафедри входить:**

контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів вищої освіти - практикантів;

забезпечення проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком навчальної практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

забезпечення високої якості проходження здобувачами вищої освіти практики, перевірка її строгої відповідності навчальним планам і програмам;

контроль виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

методичне керівництво роботою здобувачами вищої освіти по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;

перевірка звітів і щоденників здобувачів вищої освіти по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри менеджменту факультету економіки і менеджменту Полтавської державної аграрної академії, які закріплюються за видами практики.

### **Викладач – керівник практики від кафедри:**

розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;

контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;

оцінює оформлення звіту-щоденника;

може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;

як керівник навчальної практики складає звіт в трьох примірниках (перший примірник зберігається в деканаті, другий – на кафедрі; третій примірник здається в навчальний відділ керівнику виробничої практики Академії разом із копією заліково-екзаменаційної відомості).

### **Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:**

до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, щоденник, методичні рекомендації) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути до бази практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

**Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти навчальну практику у заплановані терміни, які зазначені у графіку**

навчального процесу, Академія надає можливість здобувачу вищої освіти пройти практику в канікулярний період.

Для перенесення термінів проходження практики (на канікулярний період) завчасно (до подачі проекту наказу на підпис ректору) повинні бути оформлені відповідні дозволи.

Перенесення термінів практики здійснюється з дозволу адміністрації Академії у разі подання письмової заяви здобувача вищої освіти:

- на ім'я ректора Академії;
- за погодженням із:
- викладачем – керівником практики від кафедри та завідувачем кафедри;
- деканом факультету.

### **3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Здобувачі СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) в процесі проходження навчальної практики:

освоюють діловодство;

вивчають методичне керівництво службами документування та контролю, організацію діловодства в структурних підрозділах;

освоюють процедури складання та оформлення всіх документів згідно з вимогами ЄДСД;

вивчають порядок приймання, обліку, реєстрації документів, контролю їх виконання,

ознайомлюються з інформаційно-довідковим обслуговуванням та зберіганням інформації;

вчаться здійснювати контроль якості підготовки, правильності складання, погодження та затвердження документів;

опановують оперативний зв'язок зі сторонніми організаціями

вивчають функції, які виконує інспектор відділу кадрів (оформлення наказів щодо особового складу);

вчаться виконувати машинописні та копіювально-розмножувальні роботи, використовувати ПК, ПОМ як засоби автоматизації документаційного забезпечення установи;

знайомляться з правилами проведення щорічного відбору документів для архівного зберігання або знищення.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепцій менеджменту організацій в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління, діловиробництва тощо.

На другому етапі відбувається виконання завдань практики, що викладені в методичних рекомендаціях для проведення навчальної практики «Менеджмент і адміністрування».

На третьому етапі відбувається ознайомлення з професійною діяльністю менеджера (адміністратора) під час проведення екскурсії.

На четвертому, заключному, етапі здобувачі вищої освіти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Зміст навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» виконуються в межах наступних тем:

### **Тема 1. Вступ. Ознайомлення з виробництвом**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця.

Визначають навчально-виробничі завдання курсу. Надають характеристику зміст праці, етапи професійного становлення і професійного зростання, ознайомлення і закріплення учнів за робочими місцями. Здійснюють вивчення обладнання і устаткування, з якими працюють учні. Ознайомлюються з режимом роботи, формами організації праці і правилами внутрішнього розпорядку. Визначають форми морального і матеріального стимулювання праці учнів.

### **Тема 2. Безпека праці**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) ознайомлюються з правилами і нормами безпеки праці під час виконання роботи адміністратора. Визначають основи дотримання правил техніки безпеки, вимоги до виробничого обладнання, офісної техніки, робочого місця адміністратора, зони обслуговування відвідувачів. Характеризують основні шкідливі і небезпечні фактори, які можуть виникнути на роботі. Визначають причини травматизму та його попередження.

Визначають основи та заходи пожежної безпеки. Характеризують міри попередження пожежі. Вивчають поведінку адміністратора під час пожежі. Електробезпека. Визначають правила користування електронагрівальними приладами. Способи захисту.

### **Тема 3. Екскурсія на робочі місця адміністратора**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Навчальними завданнями екскурсії є ознайомлення з системою роботи адміністратора, обладнанням робочого місця адміністратора і зони обслуговування відвідувачів. Ознайомлення з веденням документації адміністратором. Вивчення ролі адміністратора у фірмі, на підприємстві.

Узагальнення результатів екскурсій.

### **Тема 4. Відпрацювання навичок офіс-менеджера**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Здобувачі вищої освіти виконують ситуаційні вправи:

освоєння прийомів роботи з організації процесу управління;  
відпрацювання навичок нормування часу адміністратора-менеджера;  
вивчення складу трудового колективу і психологічної сумісності працівників шляхом анкетування та обробки даних;  
відпрацювання навичок роботи з керівником організації. Організація роботи служб персоналу.

### **Тема 5. Кадрова служба**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) проходять інструктаж за змістом заняття, організації робочого місця, безпеки праці.

Здобувачі вищої освіти виконують ситуаційні вправи:

на відпрацювання функціональних обов'язків менеджера персоналу, відділу кадрів, тощо.

роботу з кадровими документами:

- наказами про зарахування і звільнення працівників, стимулювання праці;
- трудовими книжками;
- картками персонального обліку;
- ведення особових справ;
- введення бази даних про персонал у комп'ютер;
- графіки відпусток;
- пояснювальні записки;
- ведення книг та журналів обліку.

### **Тема 6. Планування у роботі адміністратора**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) проходять інструктаж за змістом заняття, організації робочого місця, безпеки праці.

Здобувачі вищої освіти виконують ситуаційні вправи направлені на:

вироблення практичних навичок складання планової документації і її аналіз;

наскладання органайзера адміністратора і керівника фірми на день;

оцінювання виробничо-економічного потенціалу організації;

вироблення практичних навичок складання плану впровадження інновацій у фірмі;

відпрацювання складання алгоритму роботи адміністратора у години прийому громадян.

### **Тема 7. Вироблення практичних навичок управління персоналом**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) проходять інструктаж за змістом заняття, організації робочого місця, безпеки праці.

Здобувачі вищої освіти виконують ситуаційні вправи направлені на:

відпрацювання навичок прийняття управлінських рішень і їх аналіз;

відпрацювання навичок адміністратора з питань маркетингу;

відпрацювання методів виявлення характерних особливостей працівників, підбору і розстановки кадрів. Ділові бесіди з персоналом;

виконання роботи з документацією різних видів: довідково-інформаційною, службовою, організаційно-розпорядчою. Редагування документів;

складання схеми розподілу робочого часу;

вироблення практичних навичок у виготовленні різних видів реклами. Характеристика дизайну службового приміщення;

вироблення навичок професійного етикету. Ознайомлення з манери поведінки ділової людини, дрескодом.

### **Тема 8. Обслуговування відвідувачів**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) проходять інструктаж за змістом заняття, організації робочого місця, безпеки праці. За змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Здобувачі вищої освіти виконують ситуаційні вправи направлені на:

вироблення практичних навичок, необхідних для організації робочого місця адміністратора: оформлення інтер'єру, розміщення меблів, розташування робочого стола, офісної техніки, обладнання, освітлення;

вироблення практичних навичок щодо організації зони обслуговування: меблів, засобів для створення комфорту;

практичні навички щодо дизайну і оформлення інтер'єру службового приміщення. Відпрацювання навичок спілкування з клієнтами. Відпрацювання навичок ділового прийому; проведення нарад; проведення прийому відвідувачів у зазначені години; проведення колективних переговорів. Виконання аналізу проведених заходів;

практичні навички роботи з офісною технікою у процесі обслуговування відвідувачів. Телефонограми, факсограми, інші види інформації. Використання комп'ютерної техніки для виготовлення ксерокопій, довідок, угод, тощо. Удосконалення практичних навичок адміністратора під час підготовки інформаційних документів;

відпрацювання навичок з інтерактивних заходів обслуговування відвідувачів (табл. 2).

*Таблиця 2*

### **Розподіл навчального часу за темами «Менеджмент і Адміністрування» для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання)**

№ теми	Назва теми	Години
1	Вступ. Ознайомлення з виробництвом	10
2	Безпека праці	10
3	Екскурсія на робочі місця адміністратора	12
4	Відпрацювання навичок офіс-менеджера з питання організації праці	12
5	Кадрова служба	28
6	Планування у роботі адміністратора	26
7	Вироблення практичних навичок управління персоналом	36
8	Обслуговування відвідувачів	40
	Оформлення звіту з початкової практики	8
	Всього	180

### 3.1. Заняття і екскурсії під час практики

Для одержання повної уяви про системну роботу адміністратора, обладнанням робочого місця адміністратора і зони обслуговування відвідувачів керівник від кафедри та спеціалісти підприємства (установи, організації) практики проводить зі здобувачами вищої освіти ознайомчу екскурсію на підприємствах та провести конкретні екскурсії на окремі підрозділи для забезпечення успішного виконання здобувачами вищої освіти завдань практики. Згідно плану проведення практики спеціалісти підприємства або інші провідні спеціалісти проводять заняття у вигляді лекцій, семінарів і практичних робіт безпосередньо на виробничому місці, які розкривають практикантам особливості їх майбутньої спеціальності. Бажано, щоб до звіту здобувачів вищої освіти про проходження практики були додані копії офіційних документів щодо діяльності бази практики, копії інших нормативно-правових документів тощо.

### 3.2. Рекомендована література

1. Власова А. М. Організаційна поведінка: Навч. Посіб. / А. М. Власова, Л. М. Савчук, В. Б. Савінова – К: Вид-во КНЕУ, 1998. – 96 с.
2. Гибсон Дж. Л. Организации: поведение, структура / Дж. Л. Гибсон, Д. М. Иванцевич, Д. Х. Доннели. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 662 с.
3. Деловодство: [Електронний ресурс]: За матеріалами щомісячного спеціалізованого журналу «Кадровик України». – Режим доступу: <http://kadrovyk.com.ua/taxonomy/term/30/0>.
4. Зелинский С. Э. Автоматизация учета персонала: практическое пособие / С. Э. Зеленский. – Киев: ЦУЛ, 2003. – 678 с.
5. Кабаченко Т. С. Психология управления человеческими ресурсами: учеб. Пособие / Т. С. Кабаченко. – М. – Спб. – К.: ПИТЕР, 2003. – 400 с.
6. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство: навч. посібник / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К.: МАУП, 2002. – 168 с.
7. Образцы документов: [Електронний ресурс]: За матеріалами HR ЛИГА Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом.– Режим доступа: <http://www.hrliga.com/index.php?module=profession&cid=25>.
8. Образцы документов: [Електронний ресурс]: За матеріалами HR Портал Сообщество HR – менеджеров. – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/doki>.
8. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палеха. – К.: МАУП, 1997. – 575 с.
9. Сабат Э. Бизнес-этикет / Э. Сабат. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2000. – 240 с.
10. Соловьев Э. Я. Современный этикет и деловой протокол / Э. Я. Соловьев. – М.: «Ось-8», 2000. – 208 с.

#### 4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На остаточне оформлення звіту з практики здобувачу вищої освіти надається 3 дні, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Звіт повинен вміщувати: титул (Додаток А); текстову частину згідно з програмою практики, висновки, список використаних джерел, додатки.

Текстова частина включає розкриття тем та завдань початкової практики «Менеджмент і адміністрування».

В додатках наводяться копії документів, схеми і інші матеріали.

Оптимальний обсяг звіту 30-40 сторінок друкованого тексту, виконаного на одній стороні окремих пронумерованих аркушів паперу у відповідності до стандарту на виконання документів з використанням друкуючих та графічних пристроїв приводу ПЕОМ та відповідати вимогам до звітів про НДР.

Матеріали в звіті розміщуються в такій послідовності: титул, зміст, текстова частина звіту, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт з практики оформлюється відповідно до стандарту ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення». Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). Текст слід розташовувати, дотримуючись наступних розмірів полів: ліворуч – не менше 25 мм, зверху, та знизу – 20 мм, з правого боку – 10 мм.

Структурні елементи **«ЗМІСТ»**, **«ТЕМА»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»** не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка, друкувати великими літерами без крапки у кінці, не підкреслювати.

Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу, що дорівнює 4 знакам (1 см). Друкувати рядковими літерами, крім першої великої, не підкреслювати, без крапки у кінці. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою. Переноси слів у заголовках розділів не дозволяються. Між заголовком і наступним або попереднім текстом повинно бути один рядок. Не дозволяється розташовувати назву розділу, підрозділу у нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту. Написання кожного розділу починається з нової сторінки, а підрозділів – продовжуючи її.

Сторінки звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись нумерації протягом усього тексту. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без крапки на кінці. Титульний аркуш включається у загальну нумерацію сторінок роботи і вважається першою сторінкою, але номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. Ілюстрації та таблиці, що розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту.

Заголовки тем друкують напівжирним шрифтом, прописними літерами з абзацного відступу, вирівнювання «по центру». *Наприклад:*



**ТЕМА 2. БЕЗПЕКА ПРАЦІ.** В межах кожної теми виділяють кожне завдання (вправу), і дають на нього відповідь. *Наприклад:*

**Завдання 1.** Відповідь

**Завдання 2.** Відповідь

**Завдання 3.** Відповідь

**Завдання n.** Відповідь

Розділи «ТЕКСТОВА ЧАСТИНА» (Теми), «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» звіту з навчальної практики повинні починатися з чистого, окремого аркуша. Теми розпочинаються з нової сторінки. Номер теми складається з порядкового номера і заголовка між якими ставлять крапку. Наприкінці заголовка крапка не ставиться. Відповідно до кожної теми повинні бути розкриті всі завдання наукової практики.

### **Структура звіту з навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»**

#### **ЗМІСТ**

ТЕМА 1. ВСТУП. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ВИРОБНИЦТВОМ

ТЕМА 2. БЕЗПЕКА ПРАЦІ

ТЕМА 3. ЕКСКУРСІЯ НА РОБОЧІ МІСЦЯ АДМІНІСТРАТОРА

ТЕМА 4. ВІДПРАЦЮВАННЯ НАВИЧОК ОФІС-МЕНЕДЖЕРА

ТЕМА 5. КАДРОВА СЛУЖБА

ТЕМА 6. ПЛАНУВАННЯ У РОБОТІ АДМІНІСТРАТОРА

ТЕМА 7. ВИРОБЛЕННЯ ПРАКТИЧНИХ НАВИЧОК УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

ТЕМА 8. ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІДВІДУВАЧІВ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Таблиці та ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці та ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті роботи. Якщо таблиці чи ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

Таблиці, так само як й ілюстрації, слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах теми за винятком таблиць (ілюстрацій), які наводяться у додатках. Номер таблиці (ілюстрації) складається з номера теми і порядкового номера таблиці (ілюстрації), відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другої теми.

Таблицю набирають за допомогою комп'ютерної техніки звичайним шрифтом, гарнітурою Times New Roman, розміром 11-12 пунктів через

одинарний інтервал. Шрифт друку повинен бути чорним, чітким, щільність тексту – однаковою. Таблиця має бути підтягнутою, сітка таблиці відображена нежирними лініями. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3». Якщо зміст таблиці не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «Продовж. табл. ...».

Номер таблиці друкують нежирними літерами, курсивом, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по правому краю». Заголовок таблиці друкують жирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

*Наприклад:*

*Таблиця 1.1*

**Протокол дослідження соціально-психологічного клімату в колективі**

Учасник опитування	Компоненти		
	емоційна	когнітивна	поведінкова
1			
....			
n			
Σ			

Ілюстрації, розміщені у звіті з виробничої практики, слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно в межах звіту. Номер ілюстрації складається з порядкового номера і пояснювального заголовка між якими ставиться крапка. Номер та заголовок ілюстрації друкують нежирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Ілюстрації, розміри яких на сторінку формату А4 або більше, необхідно розміщувати у додатках.

ФОРМУЛИ нумерують у межах тем звіту. Номер формули складається з порядкового номера, відокремленого крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні.

*Наприклад:*

$$\text{Ефективність діяльності} = \frac{\text{Результати}}{\text{Витрати}} \quad (1.1)$$

Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (1.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з

нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

ДОДАТКИ розміщуються у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. По середині рядка прописними літерами друкується слово «ДОДАТОК» (без знака №) і велика літера, що позначає додаток. *Наприклад:* «ДОДАТОК А». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ї. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично по центру відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

**Звіти з виробничої практики, оформлені неохайно та не за вимогами, до розгляду керівниками від кафедри не приймаються.**

Обов'язково разом зі звітом здобувачі вищої освіти подають заповнений щоденник навчальної практики (Додаток Б), в якому зазначені основні поля та робочі записи під час практики.

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- академії – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми начальної практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються щоденники та програми практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми навчальної практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження навчальної практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за проходження навчальної практику – це подання письмового звіту.

Звіт разом з щоденником практики подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу – керівнику практики від кафедри. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Супровідні документи з практики, передбачені Академією, здобувачами вищої освіти надаються координатору з практичної підготовки по спеціальності до реєстрації звіту на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел і наявності додатки. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній наказом ректора Академії. Комісія формується з: керівників практики від Академії, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти в Академії до початку наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Підсумкова оцінка навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» проводиться за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 3).

*Таблиця 3*

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Диференційований залік за практику виставляється з врахуванням:

– оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку

викладача – керівника практики від кафедри;

– презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Зразок форми таблиці «Розподіл балів оцінювання навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» наведено табл. 4.

Таблиця 4

**Розподіл балів оцінювання навчальної практики  
«Менеджмент і адміністрування»**

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Проходження програми практики, в тому числі	<b>70</b>
Тема 1. Вступ. Ознайомлення з виробництвом	6
Тема 2. Безпека праці	7
Тема 3. Екскурсія на робочі місця адміністратора	7
Тема 4. Відпрацювання навичок офіс-менеджера з питання організації праці	7
Тема 5. Кадрова служба	7
Тема 6. Планування у роботі адміністратора	7
Тема 7. Вироблення практичних навичок управління персоналом	7
Тема 8. Обслуговування відвідувачів	7
Оформлення звіту з практики	15
Засвоєння програми практики (захист звіту)	<b>30</b>
<b>Підсумкова оцінка:</b> За національною шкалою Кількість балів За шкалою ЄКТС	

Результати навчальної практики оцінюються за такими критеріями

Оцінка «**відмінно**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання навчальної 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**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, 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.

Оцінка «**задовільно**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, 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.

Оцінка «незадовільно» – здобувач вищої освіти під час проходження навчальної практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував звіт та щоденник практики; отримав негативний відгук; статистична обробка даних відсутня.

Оцінка за навчальну практику включає оцінку згідно таких параметрів:

– виконання програми практики (дотримання графіку проходження практики та оформлення результатів) – до 70 балів включно;

– засвоєння програми навчальної практики шляхом захисту звіту – до 30 балів включно.

Перелік параметрів оцінювання в розрізі видів практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановного інструктажу перед початком практики.

У випадку, якщо після оцінювання виконання програми навчальної практики, оформлення її результатів загальна оцінка становить менше 30 балів здобувач вищої освіти не допускається до захисту.

Заповнена керівником практики від кафедри – викладачем кафедри, що має відповідне навчальне навантаження, форма таблиці «Розподіл балів оцінювання навчальної практики» є складовою супровідних документів по практиці.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується із академії.

## ДОДАТКИ

Додаток А

Титульний лист

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

### ЗВІТ

з навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання)

Кафедра \_\_\_\_\_  
Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_ (посада, вчене звання)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт поданий на кафедру \_\_\_\_\_ (дата)

Захист звіту \_\_\_\_\_ (дата)

Підсумкова оцінка:

За національною шкалою \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_

За шкалою ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Полтава – 20\_\_

Додаток Б

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

ПДАА, факультет \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_

ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_



Продовж. додатку Б

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)









МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

## **ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 073 «Менеджмент»  
СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання)

(2016 рік набору)

Полтава 2016

Програму практик підготували:

професор, д. е. н. Маркіна І. А.; доцент, к. е. н. Федірець О. В.; доцент, к. е. н. Воронько-Невіднича Т. В.; доцент, к. е. н. Сазонова Т. О., доцент, к. е. н. Шульженко І. В.; к. е. н. Потапюк І. П.; доцент, к. е. н. Помаз О. М., доцент, к. е. н. Дорофєєв О. В.

Наскрізна програма практик для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» розглянута, схвалена та рекомендована до видання науково-методичною радою спеціальності «Менеджмент» (протокол № 1 від 30 серпня 2016 р.).

Голова науково-методичної ради  
спеціальності «Менеджмент»: доцент, к.е.н.

Сазонова Т. О.

Відповідальний за випуск: доцент, к.е.н.

Федірець О. В.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	8
3.1. Індивідуальні завдання.....	13
3.2. Рекомендована література .....	17
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	12
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	22
ДОДАТКИ.....	26



## ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практика здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою першого та другого рівня та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей.

Виробнича практика «Менеджмент і адміністрування» для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) 2 курсу спеціальності 073 «Менеджмент» факультету економіки і менеджменту Полтавської державної аграрної академії є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки. Виробнича практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування в здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління і адміністрування (табл. 1).

*Таблиця 1*

**Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» (2016 рік набору)**

Назва виду практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Виробнича практика (комплексна з фаху)	4	6	270	9	диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах Полтавської державної аграрної академії.

### 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

*Метою виробничої практики (комплексна з фаху) є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових*

умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами вищої освіти сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Проходження практики *«Менеджмент і адміністрування»* забезпечує формування у здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» (скорочений термін навчання) спеціальності 073 «Менеджмент» наступних *фахових компетентностей*:

- ґрунтовні знання історичних засад розвитку теорії і практики менеджменту, ідейних вчень класиків менеджменту, фундаментальних постулатів та парадигм менеджменту, новітніх прогресивних тенденцій розвитку менеджменту;

- здатність використовувати знання, вміння та навички для теоретичного та практичного осмислення проблем і перспектив менеджменту;

- вміння планувати, організовувати, реалізовувати, презентувати особисті наукові, практичні дослідження в сфері менеджменту;

- здатність виконувати функції та процедури прогнозування, організації, бюджетування, оперативного управління, координації, мотивації, звітності, контролю в організації;

- здатність використовувати знання класичного та сучасного наукового інструментарію дослідження соціально-економічних явищ та процесів у різних сферах менеджменту;

- здатність організовувати та проводити управлінські дослідження, використовуючи сучасну методологію та інформаційні технології.

*Завдання виробничої практики.* Під час виробничої практики здобувача вищої освіти повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу – бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають таким вимогам. Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, Штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті професійних навичок.

Результатами виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними

підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на базі підприємств різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності.

Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до цієї програми та методичних рекомендацій для проведення виробничої практики, також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

### **Керівник виробничої практики від Академії зобов'язаний:**

розробляти положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Академії;

здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням практики в Академії;

контролювати забезпечення виробничої практики програмою практики, а також методичними рекомендаціями;

здійснювати контроль за виконанням графіка проведення виробничої практики;

забезпечувати здобувачів вищої освіти щоденниками та іншими необхідними документами для проходження виробничої практики;

організувати складання договорів з підприємствами щодо можливості проведення екскурсій під час практики;

контролювати виконання навчальних планів у контексті запланованої практичної підготовки і програми виробничої практики;

організувати підготовку наказів про направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику;

контролювати своєчасне проведення викладачами – керівниками практик та кафедральними (міжкафедральними) комісіями прийняття диференційованих заліків з практик і надання звітів за встановленою формою;

систематизувати та опрацьовувати звіти координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності та викладачів – керівників практик, складати узагальнений звіт з практичної підготовки здобувачів вищої освіти Академії;

разом із деканатами і кафедрами організувати та проводити конференції за підсумками практик. Розробляти пропозиції з удосконалення практичної підготовки в Академії.

### **До обов'язків керівника практики від кафедри входить:**

контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів вищої освіти - практикантів;

забезпечення проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком виробничої практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

забезпечення високої якості проходження здобувачами вищої освіти практики, перевірка її строгої відповідності навчальним планам і програмам;

контроль виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

методичне керівництво роботою здобувачами вищої освіти по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;

перевірка звітів і щоденників здобувачів вищої освіти по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри менеджменту факультету економіки і менеджменту Полтавської державної аграрної академії, які закріплюються за видами практики.

### **Викладач – керівник практики від кафедри:**

розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;

контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;

оцінює оформлення звіту-щоденника;

може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;

як керівник виробничої практики складає звіт в трьох примірниках (перший примірник зберігається в деканаті, другий – на кафедрі; третій примірник здається в навчальний відділ керівнику виробничої практики Академії разом із копією заліково-екзаменаційної відомості).

### **Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:**

до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, щоденник, методичні рекомендації) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути до бази практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

**Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти виробничу практику у заплановані терміни**, які зазначені у графіку навчального процесу, Академія надає можливість здобувачу вищої освіти пройти практику в канікулярний період.

Для перенесення термінів проходження практики (на канікулярний період) завчасно (до подачі проекту наказу на підпис ректору) повинні бути оформлені відповідні дозволи.

Перенесення термінів практики здійснюється з дозволу адміністрації Академії у разі подання письмової заяви здобувача вищої освіти:

- на ім'я ректора Академії;
- за погодженням із:
- викладачем – керівником практики від кафедри та завідувачем кафедри;
- деканом факультету.

## **3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

### **ЕТАП 1. ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ – ОБ'ЄКТОМ ПРАКТИКИ**

**Тема 1.** Виробнича практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження виробничої бакалаврської практики здобувач вищої освіти має ознайомитись зі специфікою господарсько-

фінансової діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої практики наступних питань:

характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

## **ЕТАП 2. АНАЛІЗ СТАНУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА - ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ**

Основна мета цього етапу практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства – об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики бакалаврів узагальнюються за наступною структурою.

### ***Тема 2. Планово-економічна діяльність підприємства***

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх

функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

### ***Тема 3. Управління персоналом***

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

### ***Тема 4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства***

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

#### ***Тема 5. 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 урахуванням конвертованості національної валюти.

#### ***Тема 6. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства***

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

організаційний (характеристика документообороту за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);

технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання).

методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

#### ***Тема 7. Стратегічне управління підприємством***

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії.



Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціонування здобувачу вищої освіти слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти.

Проголошення цінностей і переконань.

Продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити. Ринок, на який підприємство позиціюватися, та засоби виходу на нього. Ключові технології, що будуть використовуватись. Стратегічні принципи розвитку.

### ***Тема 8. Управління інноваційною діяльністю підприємства***

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

При проходженні практики здобувачу вищої освіти слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам: середовища.

Здобувач вищої освіти також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками; розробляти технічне завдання консультанту.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві.

Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД).

Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.

Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.

Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

### **ЕТАП 3. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

**Тема 9.** Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувача вищої освіти повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження комплексної практики бакалаврів результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

#### **3.1. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

Програмою виробничої практики передбачено виконання індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи) відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу.

Індивідуальне завдання здобувач вищої освіти виконує письмово.

У кожному з них необхідно:

- сформулювати ціль і завдання дослідження;
- розкрити теоретичні положення проблеми, що досліджується;
- обґрунтувати методику розв'язання практичного завдання;

- здійснити необхідні розрахунки за даними досліджуваного підприємства;
- оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

### ***Варіанти індивідуальних завдань:***

**Завдання 1.** Вивчити особливості управлінської праці; загальні риси організації як відкритої динамічної системи; місію організації, її цілі; зовнішнє та внутрішнє середовище організації; організаційну структуру управління підприємством; основні елементи мотивації та особливості їх застосування на підприємстві; системи контролю та механізм їх дій, бар'єри контролю та роль менеджера в організації ефективного контролю.

**Завдання 2.** Дослідити методи управління груповими та міжгруповими стосунками: дати характеристику соціально-психологічних типів робітників; оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі;

**Завдання 3.** Ознайомитись з існуючою на підприємстві системою комунікацій: оцінити ефективність комунікацій в управлінні; вивчити інформаційне забезпечення процесу розробки і прийняття рішень.

**Завдання 4.** Визначити стратегію підприємства, спираючись на проведений SWOT –аналіз.

**Завдання 5.** Дати аналіз систем якості які утворюються в організаціях згідно з міжнародними стандартами ISO 9000.

**Завдання 6.** Вивчити закупівельну політику підприємства:

- процес визначення потреби в матеріально-технічних ресурсах;
- процес вибору постачальників;
- розрахунок економічного розміру замовлення;
- процес розміщення замовлень;
- процес вхідного контролю поставок.

**Завдання 7.** Проаналізувати використання вантажного автотранспорту підприємства, зокрема:

- динаміку складу і структури автопарку, рівень забезпеченості підприємства вантажними автомобілями;
- показники використання вантажних автомобілів;
- структуру собівартості 1 тонно-кілометра.

Запропонуйте шляхи підвищення ефективності використання вантажних автомобілів в господарстві.

**Завдання 8.** Вивчити стан управління запасами на підприємстві, а саме:

- навести динаміку та структуру матеріальних запасів підприємства;
- класифікувати матеріальні запаси;
- проаналізувати моделі управління запасами на підприємстві;
- запропонувати шляхи підвищення ефективності управління матеріальними запасами.

**Завдання 9.** Використовуючи фактичні дані, що стосуються господарської діяльності підприємства, розрахувати можливі варіанти

фінансування основних засобів, зокрема орендний варіант через фінансовий лізинг та кредитний варіант фінансування.

Обґрунтувати, який варіант фінансування основних засобів найбільш прийнятний для досліджуваного підприємства.

**Завдання 10.** На основі аналізу даних підприємства скласти прогноз руху його грошових коштів на кінець планового періоду. Пояснити причину зміни залишку грошових коштів на кінець планового періоду порівняно з його залишком на початок планового періоду.

**Завдання 11.** Використовуючи показники господарської діяльності підприємства, зробити розрахунки оцінки ефективності інвестиційних проектів, застосовуючи два методи їх оцінки: метод окупності і метод визначення чистої поточної вартості капіталу. На основі проведених розрахунків необхідно обґрунтувати найбільш прийнятний варіант інвестиційного проекту.

**Завдання 12.** На основі даних балансу підприємства на звітну дату розрахувати суму грошових коштів у плановому періоді. Використовуючи розрахунки, визначте суму вивільнення з обігу грошових коштів у результаті прискорення їх оборотності.

**Завдання 13.** На основі даних, що стосуються господарської діяльності підприємства, розрахувати показники, які характеризують його фінансову стратегію. Використовуючи одержані показники, розробити пропозиції щодо формування фінансової стратегії підприємства.

**Завдання 14.** Використовуючи показники господарської діяльності підприємства, скласти бюджет капітальних вкладень і амортизаційних відрахувань. Розробити оптимальну структуру джерел фінансування капітальних вкладень підприємства.

**Завдання 15.** На основі фактичних даних здійснити аналіз оподаткування доходів підприємств. Зробити висновки і внести пропозиції.

**Завдання 16.** Використовуючи фактичні дані, що стосуються господарської діяльності підприємства, скласти балансовий звіт на день його відкриття. Визначити фактори, які впливають на розмір первісного капіталу при створенні підприємства. При складанні балансового звіту зробити розрахунки мінімального розміру готівки, товарно-матеріальних цінностей, дебіторської та кредиторської заборгованості. Обґрунтувати необхідність формування оптимального розміру статутного капіталу.

**Завдання 17.** Визначити витрати на управління персоналом, в тому числі - вартість праці за такими елементами: пряма заробітна плата, оплата невідпрацьованого часу, премії і грошові винагороди, продукти харчування та інші виплати в натуральній формі, вартість житла для працівників, затрати роботодавців на соціальне забезпечення, вартість професійного навчання, вартість культурно-побутового обслуговування, вартість транспортування, вартість робочого одягу, вартість відновлення здоров'я;

- витрати на утримання кадрової служби: матеріальні затрати та експлуатаційні витрати на утримання служби (як частина загальногосподарських витрат).

Проаналізувати в динаміці окупність витрат на управління персоналом.

**Завдання 18.** Вивчити роль підприємства в регулюванні ситуації на ринку праці. Внутрішній ринок праці на підприємстві регулюється як боку попиту так і пропозиції. Визначити можливі дії адміністрації щодо розширення пропозиції, зокрема:

- заповнення вакантних місць шляхом переміщення працівників;
- заохочення працівників до оволодіння іншими професіями;
- врахування особистих інтересів працівників, мотивація адміністрацією, в розумних межах, внутрішньої плинності.

**Завдання 19.** Оцінити ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень, а саме: визначити форми і методи прийняття управлінських рішень; організацію виконання управлінських рішень.

**Завдання 20.** Знайти ціну ряду робочих місць. Для цього визначити рівень заробітної плати на конкретних робочих місцях, що встановилась на ринку праці (абсолютну цінність робочого місця). Порівняйте відносну цінність певних робочих місць в межах організації (визначену вами за доступною методикою) з результатами огляду (інформації з ринку праці) і визначити розмір заробітної плати для кожного досліджуваного робочого місця чи посади.

**Завдання 21.** Розробити план організації робочого місця керівника, у т.ч.:

- визначити сутність організації робочого місця керівника;
- скласти паспорти робочих місць керівників підрозділів або окремого структурного підрозділу та визначити недоліки в організації робочих місць;
- сформулювати правила створення раціональних умов праці, проаналізувати дотримання даних правил на підприємстві;
- скласти перелік та кошторис придбання необхідних технічних засобів для удосконалення робочих місць, визначити можливі джерела їх фінансування.

**Завдання 22.** Опрацювати характер організації та проведення нарад і зборів, у т.ч.:

- проаналізувати протоколи проведення зборів за попередній рік, визначити недоліки в їх оформленні;
- проаналізувати види проведених нарад (кількість, тривалість проведення, склад учасників, прийняті рішення);
- ознайомитися із графіком проведення нарад;
- визначити відмінність між проведеними плановими та незапланованими (раптовими) нарадами;
- проаналізувати способи запрошення на наради; аналіз провести в табличному вигляді та зробити висновки і пропозиції стосовно раціоналізації підготовки та проведення нарад і зборів на даному підприємстві.

**Завдання 23.** Визначити специфіку ділових контактів, ведення переговорів та телефонних розмов керівника, у т.ч.:

- класифікувати переговори проведені на підприємстві протягом минулого року;
- визначити особливості підготовки та проведення переговорів;
- проаналізувати організацію управління потоком відвідувачів, техніку їх прийому, особливості прийому з особистих питань;
- вивчити психологічні прийоми, які були застосовані учасниками переговорів під час їх проведення;
- охарактеризувати результативність проведених переговорів, які документально підтвердити підписаними договорами та (або) прийнятими управлінськими рішеннями;
- виявити особливості взаємодії керівника і секретаря-референта.

**Завдання 24.** Вивчити участь підприємства в зовнішньоекономічній діяльності. Вияснити з якими партнерами здійснюються зв'язки (країна, фірма), з якого часу засновані, якими видами діяльності займаються.

Потрібно вияснити форми партнерства та як законодавчо воно закріплене (контракти, договори тощо).

**Завдання 25.** Визначити суму контрактів та умови постачання, якість товару, відповідальність за виконання зобов'язань.

**Завдання 26.** Вияснити як здійснюється управління зовнішньоекономічною діяльністю на підприємстві (структура апарату управління, що орієнтований на зовнішньоекономічну діяльність, якісний і кількісний склад працівників апарату управління, що займаються зовнішньоекономічною діяльністю). Яка система оплати праці цих працівників.

**Завдання 27.** Визначити роль маркетингового управління та управління збутом на підприємстві в умовах функціонування ринкової економіки.

**Завдання 28.** Визначити витрати на функціонування служби маркетингу, зокрема:

- вартість заробітної плати, премії і грошові винагороди працівникам маркетингової служби;
- витрати на утримання маркетингової служби.

**Завдання 29.** Обґрунтувати функціонування та співпрацю служби маркетингу з іншими службами (економічною, бухгалтерською, зоотехнічною, агрономічною, інженерною тощо) підприємства.

**Завдання 30.** Визначити ризики і конкурентні можливості підприємства у сфері збуту на перспективу.

### 3.2. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Андреева В. И. Делопроизводство в кадровой службе / В. И. Андреева. – М. : Бизнес-школа, 1999. – 256 с.
2. Бондарева Т.Н. Секретарское дело: Практ. пособие / Т. Н. Бондарева. – М. : Высш. шк., 1989. – 383 с.
3. Бороздина Г. В. Психология делового общения: Учеб. пособие / Г. В. Бороздина. – М. : ИНФРА-М, 1998. – 224 с.

4. Виханский О. С. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М. : Изд-во МГУ, 1995. – 416 с.
5. Власова А. М. Організаційна поведінка: [навч. посіб. ] / Власова А. М., Савчук Л. М., Савінова В. Б. – К : Вид-во КНЕУ, 1998. – 96 с.
6. Гибсон Дж. Л. Организации: поведение, структура / Гибсон Дж. Л., Иванцевич Д. М., Доннели Д. Х. – М. : ИНФРА-М, 2000. – 662 с.
7. Грачев Ю. Н. Ведение переговоров с инофирмами / Ю. Н. Грачев. – М., 1999. – 128 с.
8. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упоряд. В. П. Кулініченко. – К. : Укр. центр. духовної культури, 1996. – 144 с.
9. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М. : ИНФРА-М, 1997. – 272 с.
10. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство / М. В. Кирсанова. — М. : ИНФРА-М, 2000. — 288 с.
11. Кузнецов С. Л. Делопроизводство на компьютере / С. Л. Кузнецов. – М. : «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999. – 208 с.
12. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999. – 320 с.
13. Кузнецова Т. В. Секретарское дело / Т. В. Кузнецова. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999. – 288 с.
14. Морозов А. В. Психология влияния / А. В. Морозов. – СПб. : Питер, 2000. – 512 с.
15. Ньюстрон Дж. В. Организационное поведение : Пер. с англ. / Дж. В. Ньюстрон, К. Девис. – СПб. : Питер, 2000. — 448 с.
16. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палеха. – К. : МАУП, 1997. – 575 с.
17. Привалова М. Ю. Секретарь: успешная карьера / М. Ю. Привалова, М. А. Домникова – М. : Современник-БИС, 1997. – 320 с.
18. Сабат Э. Бизнес-этикет / Э. Сабат. – М. : ФАИР-ПРЕСС, 2000. – 240 с.
19. Соловьев Э. Я. Современный этикет и деловой протокол / Соловьев Э. Я. – М. : Ось-8”, 2000. – 208 с.
20. Составление и оформление служебных документов: Практик. пособие для коммерческих фирм / Под. ред. проф. Г. В. Кузнецовой. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999. – 192 с.
21. Стенюков М. В. Секретарское дело / Стенюков М. В. – М. : Приор, 1998. – 192 с.
22. Стенюков М. В. Секретарские секреты / Стенюков М. В. – М. : Приор, 1999. – 80 с.

23. Справочник по деловой переписке. – М. : Межрегионсервис, 1996. – 352 с.
24. Тейлор К. Основы делопроизводства в современном бизнесе: Пер. с англ. / К. Тейлор. – М. : Финансы и статистика, 1997. – 176 с.
25. Чуковенков А. Ю. Оформление документов / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М. : Дело, 1999. – 232 с.
26. Шейнов В. П. Психология и этика делового контакта / В. П. Шейнов. – М. : Амал-фея, 1996. – 384 с.

#### 4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На остаточне оформлення звіту з практики здобувачу вищої освіти надається 3 дні, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Звіт повинен вміщувати: титул (Додаток А); текстову частину згідно з програмою практики, висновки, список використаних джерел, додатки.

Текстова частина включає розкриття тем та завдань виробничої практики.

В додатках наводяться копії документів, схеми і інші матеріали.

Оптимальний обсяг звіту 30-40 сторінок друкованого тексту, виконаного на одній стороні окремих пронумерованих аркушів паперу у відповідності до стандарту на виконання документів з використанням друкуючих та графічних пристроїв приводу ПЕОМ та відповідати вимогам до звітів про НДР.

Матеріали в звіті розміщуються в такій послідовності: титул, зміст, текстова частина звіту, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт з практики оформлюється відповідно до стандарту ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення». Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). Текст слід розташовувати, дотримуючись наступних розмірів полів: ліворуч – не менше 25 мм, зверху, та знизу – 20 мм, з правого боку – 10 мм.

Структурні елементи «**ЗМІСТ**», «**ТЕМА**», «**ВИСНОВКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка, друкувати великими літерами без крапки у кінці, не підкреслювати.

Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу, що дорівнює 4 знакам (1 см). Друкувати рядковими літерами, крім першої великої, не підкреслювати, без крапки у кінці. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою. Переноси слів у заголовках розділів не дозволяються. Між заголовком і наступним або попереднім текстом повинно бути один рядок. Не дозволяється розташовувати назву розділу, підрозділу у нижній частині сторінки, якщо після нього



розташовано тільки один рядок тексту. Написання кожного розділу починається з нової сторінки, а підрозділів – продовжуючи її.

Сторінки звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись нумерації протягом усього тексту. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без крапки на кінці. Титульний аркуш включається у загальну нумерацію сторінок роботи і вважається першою сторінкою, але номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. Ілюстрації та таблиці, що розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту.

Заголовки тем друкують напівжирним шрифтом, прописними літерами з абзацного відступу, вирівнювання «по центру». *Наприклад:* РОЗДІЛ 1.ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ - ОБ'ЄКТОМ ПРАКТИКИ. В межах кожної теми виділяють кожне завдання (вправу), і дають на нього відповідь. *Наприклад:*

**Завдання 1.** Відповідь

**Завдання 2.** Відповідь

**Завдання 3.** Відповідь

**Завдання n.** Відповідь

Розділи «ТЕКСТОВА ЧАСТИНА» (Теми), «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» звіту з виробничої практики повинні починатися з чистого, окремого аркуша. Теми розпочинаються з нової сторінки. Номер теми складається з порядкового номера і заголовка між якими ставлять крапку. Наприкінці заголовка крапка не ставиться. Відповідно до кожної теми повинні бути розкриті всі завдання наукової практики.

## **Структура звіту з виробничої практики**

### **ЗМІСТ**

**ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1.ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ - ОБ'ЄКТОМ ПРАКТИКИ**

**РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТАНУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА - ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ**

2.1. Планово-економічна діяльність підприємства

2.2. Управління персоналом

2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

2.6. Стратегічне управління підприємством

2.7. Управління інноваційною діяльністю підприємства

**РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

**РОЗДІЛ 4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

**ДОДАТКИ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

Таблиці та ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці та ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті роботи. Якщо таблиці чи ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

Таблиці, так само як й ілюстрації, слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах теми за винятком таблиць (ілюстрацій), які наводяться у додатках. Номер таблиці (ілюстрації) складається з номера теми і порядкового номера таблиці (ілюстрації), відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другої теми.

Таблицю набирають за допомогою комп'ютерної техніки звичайним шрифтом, гарнітурою Times New Roman, розміром 11-12 пунктів через одинарний інтервал. Шрифт друку повинен бути чорним, чітким, щільність тексту – однаковою. Таблиця має бути підтягнутою, сітка таблиці відображена нежирними лініями. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3». Якщо зміст таблиці не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «Продовження таблиці ...».

Номер таблиці друкують нежирними літерами, курсивом, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по правому краю». Заголовок таблиці друкують жирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

*Наприклад:*

*Таблиця 1.1*

**Протокол дослідження соціально-психологічного клімату в колективі**

Учасник опитування	Компоненти		
	емоційна	когнітивна	поведінкова
1			
....			
n			
Σ			

Ілюстрації, розміщені у звіті з виробничої практики, слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно в межах звіту. Номер ілюстрації складається з порядкового номера і пояснювального заголовка між якими ставиться крапка і дефіс. Номер та заголовок ілюстрації друкують нежирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Ілюстрації, розміри яких на сторінку формату А4 або більше, необхідно розміщувати у додатках.

ФОРМУЛИ нумерують у межах тем звіту. Номер формули складається з порядкового номера, відокремленого крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні.

*Наприклад:*

$$\text{Ефективність діяльності} = \frac{\text{Результати}}{\text{Витрати}} \quad (1.1)$$

Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (1.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

ДОДАТКИ розміщуються у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. По середині рядка прописними літерами друкується слово «ДОДАТОК» (без знака №) і велика літера, що позначає додаток. *Наприклад:* «ДОДАТОК А». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ї. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично по центру відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Звіти з виробничої практики, оформлені неохайно та не за вимогами, до розгляду керівниками від кафедри не приймаються.

**Обов'язково** разом зі звітом здобувачі вищої освіти подають заповнений щоденник виробничої практики, в якому зазначені основні поля та робочі записи під час практики.

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- академії – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми виробничої практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються щоденники та програми практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми виробничої практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження виробничої практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за проходження виробничої практику – це подання письмового звіту.

Звіт разом з щоденником практики подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу – керівнику практики від кафедри. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Супровідні документи з практики, передбачені Академією, здобувачами вищої освіти надаються координатору з практичної підготовки по спеціальності до реєстрації звіту на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел і наявності додатки. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній наказом ректора Академії. Комісія формується з: керівників практики від Академії, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти в Академії до початку наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Диференційований залік за практику виставляється з врахуванням:

– оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри;

– презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Результати виробничої практики оцінюються за такими критеріями

Підсумкова оцінка виробничої практики проводиться за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 3).

Таблиця 3

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка «**відмінно**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання виробничої 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**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, 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.

Оцінка «**задовільно**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, 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.

Оцінка «**незадовільно**» – здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував звіт та щоденник практики; отримав негативний відгук; статистична обробка даних відсутня.

Зразок форми таблиці «Розподіл балів оцінювання виробничої практики наведено табл. 4.

### Розподіл балів оцінювання виробничої практики здобувача вищої освіти

(вказується форма навчання, СВО, напрям підготовки (спеціальність), курс, група, П.І.П.)

Параметр оцінки	Результат оцінювання
Проходження практики (виконання програми практики) (0 – 45)	
Оформлення результатів практики (написання звіту, заповнення супровідних документів) (0 – 15)	
Оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці (0 – 10)	
Засвоєння програми практики (захист звіту) (0 – 30)	
<b>Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС</b>	

Перелік параметрів оцінювання в розрізі видів практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановного інструктажу перед початком практики.

У випадку, якщо після оцінювання виконання програми виробничої практики, оформлення її результатів загальна оцінка становить менше 30 балів здобувач вищої освіти не допускається до захисту.

Заповнена керівником практики від кафедри – викладачем кафедри, що має відповідне навчальне навантаження, форма таблиці «Розподіл балів оцінювання виробничої практики» є складовою супровідних документів по практиці.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується із академії.

# ДОДАТКИ

Додаток А

Щоденник практики

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Продовж. додатку А

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)











Додаток Б  
Титульний лист звіту про виробничу практику

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ЗВІТ**

про виробничу практику здобувача вищої освіти

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
Спеціальності 073 «Менеджмент»

Місце проходження практики / назва підприємства

\_\_\_\_\_ району, області \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

Керівник практики від вузу \_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт зданий на кафедрі \_\_\_\_\_ (дата)

Захист звіту відбувся \_\_\_\_\_ (дата)

Загальна оцінка за практику

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Полтава – 20\_\_ року**