

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА:
рекомендації до організації та проходження
здобувачів першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Менеджмент і бізнес-адміністрування»**

Навчальний посібник

для здобувачів ступеня бакалавра
за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування»
спеціальності 073 Менеджмент

Електронне мережне навчальне видання

КИЇВ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2024

Переддипломна практика: рекомендації до організації та проходження здобувачів першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Уклад.: Артеменко Л., Шендерівська Л., Ситник Н. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024. 48 с.

*Рекомендовано Вченою радою факультету менеджменту та маркетингу
(протокол № 5 від 25 листопада 2024 р.)*

ПЕРЕДДИПЛОМА ПРАКТИКА:

рекомендації до організації та проходження
здобувачів першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Менеджмент і бізнес-адміністрування»

Навчальний посібник

Електронне мережне навчальне видання

Укладачі: Ліна АРТЕМЕНКО, к.е.н., доц.
Ліна ШЕНДЕРІВСЬКА, к.е.н., доц.
Наталія СИТНИК, к.б.н., доц.

Рецензент: Жанна ЖИГАЛКЕВИЧ, доктор економічних наук, професор
кафедри промислового маркетингу КПІ ім. Ігоря Сікорського

Відповідальний редактор: Вікторія ГОЛЮК, кандидат економічних наук, доцент, доцент
кафедри менеджменту підприємств КПІ ім. Ігоря Сікорського

Навчальний посібник має на меті ознайомити здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування», з методичними аспектами організації та проходження переддипломної практики. У посібнику наводяться загальні положення практичної підготовки здобувачів, а саме, мета і завдання практики, компетентності здобувачів, які мають бути сформовані у процесі проходження практики, очікувані програмні результати практики, обов'язки здобувача-практиканта. Посібник містить програму переддипломної практики, зразки необхідних документів, вимоги до оформлення підсумкового звіту та інформацію щодо процедури захисту і рейтингової системи оцінювання переддипломної практики.

За редакцією укладачів

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1 Мета, завдання і результати практики.....	5
1.2 Терміни і тривалість практики.....	6
1.3 Підприємства – бази проходження практики.....	7
1.4 Документи з проходження практики.....	7
2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА.....	10
2.1 ОBOB'язки керівника практики від університету.....	10
2.2 ОBOB'язки керівника практики від підприємства.....	11
2.3 ОBOB'язки здобувача-практиканта.....	11
3 ПРОГРАМА І ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	13
3.1 Зміст програми практики.....	13
3.2 Структура звіту.....	17
3.3 Вимоги до оформлення звіту.....	18
4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	23
4.1 Форми і методи контролю проходження практики.....	23
4.2 Рейтингова система оцінювання практики.....	24
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	28
ДОДАТКИ.....	30
ДОДАТОК А. Угода про організацію та проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях.....	30
ДОДАТОК Б. Направлення на практику.....	32
ДОДАТОК В. Приклад робочої програми практики	33
ДОДАТОК Г. Форма і приклад заповнення щоденника з проходження практики.....	36
ДОДАТОК Д. Зразок титульного аркушу звіту з практики	50

ВСТУП

Переддипломна практика є невід'ємною складовою підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», які навчаються за освітньо-професійною програмою (ОПП) «Менеджмент і бізнес-адміністрування».

Практична підготовка – це основний інструмент застосування, узагальнення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами під час навчання. Переддипломна практика надає здобувачам-практикантам первинний досвід роботи за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування.

Переддипломна практика здобувачів-бакалаврів здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» [1], стандарту вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [2], ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [3], «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [4] та «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» [5].

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки здобувачів до написання дипломної роботи та подальшої професійної діяльності [4]. Досвід, отриманий під час проходження практики, та зібрані аналітичні матеріали слугують інформаційною базою дипломної роботи.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2

1.1 Мета, завдання та результати практики

Мета, завдання та результати практики визначаються ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

Метою переддипломної практики є підвищення фахового рівня студента, одержання досвіду проведення самостійного дослідження, творче застосування набутих теоретичних знань в реальних умовах функціонування підприємства, формування навичок аналізу основних показників діяльності підприємства в певній сфері управлінської діяльності, яка виступає об'єктом дослідження дипломної бакалаврської роботи здобувача-практиканта [4, 5].

Основні завдання переддипломної практики:

- ознайомлення з сучасними формами та методами здійснення економічної та виробничої діяльності, організації праці та управління підприємствами;
- адаптація теоретичних знань, отриманих в університеті, до умов практичної діяльності конкретного підприємства;
- набуття досвіду самостійної трудової діяльності за фахом в реальних умовах функціонування підприємства;
- збір, систематизація й аналіз інформації, необхідної для написання бакалаврської кваліфікаційної роботи;
- апробація отриманих результатів досліджень на практиці й оцінка їх економічної ефективності;

– обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства за досліджуваним функціональним напрямом.

Згідно з ОПП «Менеджмент і бізнес адміністрування» проходження переддипломної практики спрямоване на формування [3]:

1) загальних компетентностей здобувача:

ЗК 4 – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК 9 – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

ЗК 11 – здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

ЗК 12 – здатність генерувати нові ідеї (креативність).

2) спеціальних компетентностей здобувача:

СК 1 – здатність визначати та описувати характеристики організації;

СК 2 – здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовищ;

СК 3 – здатність визначати перспективи розвитку організації;

СК7 – здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;

СК 12 – здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;

СК 16 – здатність розробляти бізнес-плани, інноваційно-орієнтовані бізнес-ідеї, обґрунтовувати стартап проекти, застосовувати інструментарій управління ризиками в різних сферах діяльності підприємства.

Згідно з ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» переддипломна практика забезпечує такі програмні **результати навчання** здобувача [3]:

ПРН 3 – демонструвати знання теорії, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;

ПРН 4 – описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;

ПРН 5 – демонструвати навички виявлення проблемних ланок менеджменту організації та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 7 – виявляти навички організаційного проєктування;

ПРН 10 – мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації;

ПРН 16 – демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;

ПРН 18 – демонструвати здатність розробляти інноваційні бізнес-ідеї, стартап проєкти, бізнес-плани з використанням інструментарію управління ризиками

Відповідно до ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» [3] пререквізитами переддипломної практики є:

ПО 20 – Виробнича практика;

ПО 21 – Поведінкова бізнес-економіка;

ПО 22 – Бізнес-планування.

Постреквізитом переддипломної практики є ПО 25 – Бакалаврська кваліфікаційна робота.

1.2 Терміни і тривалість практики

Відповідно до ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» проходження переддипломної практики здобувачами-бакалаврами відбувається наприкінці восьмого семестру навчання. Тривалість практики становить 3 тижні. Конкретні дати проходження практики визначаються графіком навчального процесу та навчальним планом кафедри.

1.3 Підприємства – бази проходження практики

Підприємство, на якому здобувач проходить практику, називається базою практики. Місця і бази практики визначаються на основі прямих договорів про проходження практики чи договорів про партнерство та співробітництво, що укладені між університетом та підприємствами (організаціями), заявок підприємств (організацій), самостійного вибору здобувача. Здобувач може самостійно, за

узгодженням з керівником практики від університету, підбирати та пропонувати бази практики для використання за умови їх повної відповідності вимогам програми практики [5].

Практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» відбувається на підприємствах (організаціях) промислової сфери, що є юридичними особами різних форм власності.

1.4 Документи з проходження практики

Для проходження практики необхідно підготувати і належним чином оформити такі документи:

1. Договір про організацію та проведення практики здобувачів на виробництві, в установах і організаціях (ДОДАТОК А).

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства договір (або його сканований варіант) передається на кафедру *не пізніше ніж за 20 днів* до початку практики.

Розподіл здобувачів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту підприємств і оформлюється наказом декану ФММ *не пізніше ніж за 10 днів* до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Направлення на практику (ДОДАТОК Б) є підставою для зарахування здобувача на практику на певному підприємстві.

3. Робоча програма практики (ДОДАТОК В). Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки здобувача. Розробляється керівником практики від університету спільно з керівництвом підприємства, яке є базою практики, і здобувачем відповідно до навчального плану практики.

В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки здобувача з урахуванням специфіки діяльності бази практики та вимог освітньо-професійної програми підготовки здобувача.

4. Щоденник практики (ДОДАТОК Г). У щоденнику здобувачі повинні наводити всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до її закінчення.

Щоденник з проходження практики повинен бути розрахований на 5 тижнів. На титульному аркуші щоденника обов'язково мають бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття здобувача з бази практики. По закінченню практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику здобувача, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства. Підписаний керівником практики від підприємства щоденник передається разом зі звітом керівнику практики від університету.

5. Звіт з проходження практики. Це підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача під час проходження практики. Звіт відображає результати виконання здобувачем завдань робочої програми протягом усього періоду проходження практики. Звіт перевіряється і затверджується керівником практики від підприємства, оцінюється у характеристиці-відгуку про роботу здобувача у щоденнику практики і передається керівникові практики від університету за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у **ДОДАТКУ Д**.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету призначається на весь період підготовки і проведення переддипломної практики здобувача. *Керівник практики від університету повинен [5]:*

- спільно зі здобувачем розробити робочу програму практики;
- проінформувати здобувача про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту, рейтингова оцінка та процедура захисту);
- ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження;
- надати здобувачеві індивідуальне завдання практики;
- провести інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
- надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів;
- контролювати виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- не менш ніж один раз на тиждень консультувати здобувачів щодо виконання програми практики;
- перевіряти ведення щоденників та звіти здобувачів;
- на заключному етапі проведення практики перевірити і підписати щоденники та звіти;
- брати участь у складі комісії з захисту практики.

2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому [5]:

- забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом здобувачів про ознайомлення;
- провести екскурсію здобувачів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню здобувачем інформації для підготовки звіту з переддипломної практики;
- організувати практику у відповідності з календарним планом кожного здобувача;
- ознайомити здобувачів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);
- пояснювати здобувачам характер та призначення робіт, які виконуються;
- доручати здобувачам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- систематично перевіряти відповідність записів, зроблених здобувачами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;
- контролювати дотримання здобувачем трудової дисципліни;
- надати здобувачу характеристику та відгук керівника від підприємства про практику та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження переддипломної практики.

2.3 Обов'язки здобувача-практиканта

При підготовці до проведення практики здобувач повинен [5]:

- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження практики;
- узгодити з керівниками практики робочу програму;
- оформити договір на проходження практики;

- одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
- вести щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
- не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник.

Вимоги до соціальної діяльності здобувача:

- гідно представляти КПІ ім. Ігоря Сікорського, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистих відносинах;
- враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів та імідж університету;
- дотримуватися норм етики ділового спілкування;
- підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;
- розвивати потенціал лідера і підприємливість;
- здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі та визначати їх пріоритетність.

3 ПРОГРАМА І ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент і бізнес- адміністрування» визначається робочою програмою. Зміст робочої програми практики формується залежно від переліку питань, які необхідно розглянути здобувачу під час проходження практики, та розрахунків, які потрібно здійснити на виконання основної частини програми практики та індивідуального завдання.

3.1 Зміст програми практики

Відповідно до програми переддипломної практики здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» необхідно дослідити такі питання:

- Загальна характеристика підприємства: форма власності, місія, основні завдання, сфери діяльності, види продукції; організаційна структура управління підприємством.
- Виробнича діяльність підприємства: обсяги виробництва продукції; рівень конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг); збутова політика, канали збуту продукції; форми та методи реалізації товарів (робіт, послуг); оцінка поточного стану виробничого обладнання, рівень технологічного оснащення виробництва, рівень завантаженості виробничих потужностей; динаміка обсягів реалізації товарів; оцінка якості продукції (товарів, робіт, послуг);
- Матеріально-технічне забезпечення підприємства: стан та основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства; склад необоротних активів, частка основних засобів у їх складі;
- Фінансово-економічна діяльність підприємства: динаміка прибутку по підприємству за 3 роки; оцінка фінансового результату діяльності, оцінка

рентабельності, динаміка обсягу і структура поточних витрат підприємства; собівартість товарної та реалізованої продукції; фінансово-економічні показники діяльності підприємства: ліквідності, платоспроможності, прибутковості, фінансової стійкості підприємства, економічної ефективності тощо.

Індивідуальне завдання – обов’язкова частина практики здобувачів. Індивідуальне завдання формулює керівник практики від університету разом зі здобувачем, виходячи з вимог ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування», теми дипломної роботи, специфіки діяльності бази практики та конкретного підрозділу, в якому здобувач проходить практику.

Індивідуальне завдання передбачає:

- більш детальне дослідження однієї зі сфер управлінської діяльності підприємства – бази практики, що відповідає темі дипломної роботи студентам
- розробку та економічне обґрунтування проєкту з удосконалення діяльності підприємства в обраній сфері дослідження.

Нижче наводиться перелік сфер управлінської діяльності підприємства, які рекомендуються до розгляду в індивідуальному завданні:

- Ресурсне забезпечення підприємства;
- Матеріально-технічне та технологічне забезпечення підприємства;
- Витрати підприємства;
- Виробничий менеджмент підприємства;
- Операційна діяльність підприємства;
- Економічна поведінка підприємства;
- Менеджмент якості підприємства;
- Бізнес-аналітика підприємства;
- Організація бізнес-процесів підприємства;
- Система HR-менеджменту підприємства;
- Фінансова діяльність підприємства;

- Бізнес-планування підприємства;
- Стратегування та бізнес-адміністрування підприємства;
- Менеджмент ризиків підприємства;
- Інноваційна діяльність підприємства;
- Комерційна діяльність промислового підприємства;
- Маркетингова діяльність підприємства;
- Економічна стійкість промислового підприємства;
- Економічна безпека промислового підприємства;
- Конкурентоспроможність промислового підприємства.

Приклади формулювання індивідуальних завдань наведені у табл. 3.1.

Таблиця 3.1– Приклади індивідуальних завдань

Назва завдання	Зміст завдання
Завдання 1 <i>Бізнес-планування виробництва нової продукції на підприємстві</i>	Дослідити бізнес-середовище функціонування підприємства. Проаналізувати зовнішні та внутрішні фактори впливу. Визначити основних конкурентів і ринкову позицію підприємства. Виявити вплив зовнішнього середовища на виробничу діяльність підприємства. Оцінити потенціал введення виробництва нової продукції на підприємстві. Визначити матеріально-технічний, фінансовий та людський ресурси, що можуть бути задіяні у розробці і впровадженні нової продукції на підприємстві. Розробити бізнес-план виробництва нової продукції, оцінити його ефективність та ризики реалізації.
Завдання 2 <i>Удосконалення системи розвитку персоналу на підприємстві</i>	Охарактеризувати особливості управління персоналом на підприємстві за основним напрямками: планування, найм, оцінка, навчання, винагорода. Здійснити порівняльний аналіз практик управління персоналом підприємства з конкурентами, виявити наявні конкурентні переваги та слабкі сторони. Проаналізувати систему розвитку персоналу. Виявити проблеми, що впливають на забезпечення ефективності системи розвитку персоналу. Розробити проєкт з удосконалення системи розвитку персоналу та надати економічне обґрунтування його ефективності.
Завдання 3 <i>Удосконалення системи винагороди персоналу на підприємстві</i>	Охарактеризувати політику HR менеджменту на підприємстві. Визначити чисельність та структуру персоналу. Проаналізувати соціальну структуру персоналу: за віком, статтю, стажем роботи, рівнем освіти. Оцінити рівень продуктивності праці та матеріальної винагороди персоналу. Оцінити кадровий потенціал підприємства. Виявити особливості побудови системи винагороди на підприємстві та її недоліки. Розробити проєкт з удосконалення системи матеріальної винагороди персоналу підприємства на основі KPI. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованого проєкту та рекомендації з його реалізації.

Продовження таблиці 3.1

Завдання 4 <i>Розроблення проєкту з підвищення конкурентоспроможності підприємства</i>	Дослідити ринкове середовище функціонування підприємства, провести порівняльний аналіз конкурентів, визначити ринкову позицію та конкурентні переваги підприємства; розрахувати критерії та показники конкурентоспроможності підприємства, оцінити конкурентоспроможність підприємства; виявити проблеми забезпечення конкурентоспроможності підприємства. Розробити проєкт з впровадження нової виробничої технології і розрахувати його техніко-економічні показники. Визначити особливості реалізації проєкту і оцінити його економічну доцільність. Оцінити зміну конкурентоспроможності підприємства в результаті реалізації проєкту.
Завдання 5 <i>Удосконалення системи менеджменту якості на підприємстві</i>	Охарактеризувати існуючу систему менеджменту якості на підприємстві. Описати організаційну структуру системи менеджменту якості та види контролю якості на підприємстві. Визначити основні стандарти якості та інші нормативні документи, що використовуються підприємством. Описати заходи, які було реалізовано підприємством упродовж крайніх 2-5 років для поліпшення якості продукції. Дослідити організацію прогнозування і планування рівня якості продукції. Розробити проєкт з удосконалення бізнес-процесу підприємства. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованого проєкту та рекомендації з його реалізації.
Завдання 6 <i>Удосконалення системи ризик-менеджменту підприємства</i>	Дослідити види ризиків, джерела їх виникнення та напрями їх зменшення на підприємстві. Проаналізувати потенційні ризики. Визначити найсуттєвіші ризики діяльності підприємства, проаналізувати доцільність використання фінансових інструментів і механізмів при управлінні ризиками. Охарактеризувати систему управління ризиками на підприємстві та виявити її недоліки. Запропонувати заходи з удосконалення системи управління ризиками на підприємстві. Врахувати вплив конкурентного середовища та посередників. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованих заходів для підприємства.
Завдання 7 <i>Удосконалення системи бізнес-прогнозування на підприємстві</i>	Розкрити особливості системи бізнес-прогнозування на підприємстві. Визначити послідовність розробки бізнес-прогнозів. Проаналізувати методи і критерії прогнозування бізнес-процесів. Охарактеризувати процес управління майбутнім розвитком підприємства на основі прогнозування: передбачуваність та горизонт прогнозу Оцінити ефективність бізнес-прогнозування в управлінні підприємством та виявити проблеми бізнес-прогнозування на підприємстві. Запропонувати заходи з удосконалення системи бізнес-прогнозування на підприємстві. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованих заходів.
Завдання 8 <i>Удосконалення бізнес-процесу підприємства</i>	Проаналізувати підходи, що використовується для управління бізнес-процесами підприємства; охарактеризувати корпоративну інформаційну систему; описати основні бізнес-процеси, які використовуються на підприємстві, оцінити їх ефективність, виявити проблемні ланки. Розробити проєкт з удосконалення бізнес-процесу підприємства. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованого проєкту та рекомендації з його реалізації.

Закінчення таблиці 3.1

Завдання 9 <i>Розроблення проєкту з виробництва інноваційної продукції</i>	Оцінити інноваційно-інвестиційну діяльність підприємства та технологію управління інноваціями на підприємстві. Описати види інноваційної продукції, які були впроваджені підприємством упродовж крайніх 2-5 років. Розрахувати показники інноваційної діяльності та визначити інноваційний потенціал підприємства. Розробити проєкт з виробництва інноваційної продукції і розрахувати його техніко-економічні показники. Надати рекомендації щодо реалізації проєкту.
Завдання 10 <i>Удосконалення маркетингової стратегії підприємства</i>	Проаналізувати маркетингову діяльність підприємства: організацію маркетингової діяльності, маркетингову товарну політику, цінову політику, систему дистрибуції підприємства, маркетингові комунікації. Охарактеризувати маркетингові стратегії підприємства та оцінити їх ефективність. Описати етапи розробки і впровадження маркетингової стратегії підприємства. Розробити проєкт з удосконалення маркетингової стратегії підприємства. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованого проєкту та рекомендації з його реалізації.

3.2 Структура звіту

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики. Структурні частини звіту та їх орієнтовний обсяг наведено в табл. 3.2.

Таблиця 3.2 – Структурні частини звіту з практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівником практики від університету (Додаток Е)	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	1-2
Розділ 1. Аналіз діяльності підприємства – бази практики	
1.1 Загальна характеристика підприємства	10-15
1.2 Виробнича діяльність підприємства	
1.3 Матеріально-технічне забезпечення підприємства	
1.4 Фінансово-економічна діяльність підприємства	
Розділ 2. Аналіз діяльності підприємства в певній сфері¹	
2.1 Аналіз показників діяльності підприємства в певній сфері	10-15

¹ Сфера діяльності відповідає темі дипломної роботи студента

2.2 Аналіз існуючих та перспективних напрямів розвитку підприємства в певній сфері управління підприємством	
2.3 Проблемні аспекти діяльності підприємства в певній сфері управління підприємством	
Розділ 3. Проєкт з удосконалення діяльності підприємства в певній сфері	
3.1 Опис та економічне обґрунтування проєкту	10-12
3.2 Оцінка ефективності запропонованого проєкту	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	1-2
ДОДАТКИ	10-15 джерел
	За потребою

3.3 Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики. Оформлення звіту має відповідати вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [6].

Загальні вимоги. Текст звіту друкують на комп'ютері, на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). Оптимальний обсяг звіту – 20-25 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках), шрифт – 14 Times New Roman (в графічному матеріалі дозволяється шрифт 12), інтервал – 1,5. Поля: зліва – 25 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Абзац – 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Заголовки структурних частин. Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки). На початку розділу слово «РОЗДІЛ» упускають та ставлять його порядковий номер без крапки, а потім друкують заголовок розділу великими літерами.

Розділи звіту нумерують у межах викладення змісту звіту і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Підрозділи як складові

частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПу».

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Ілюстрації. Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках. Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рисунок 1.2 – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. На кожний рисунок має бути посилання в тексті звіту із зазначенням його номера.

Таблиці та рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більше однієї сторінки формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожену таблицю має бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) після її номера через тире і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці ____» або «Кінець таблиці ____» без повторення її назви. Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатка.

Формули та рівняння у звіті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу. У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». 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. Якщо додатки є продовженням тексту основної частини звіту, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок звіту. Кожний

додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [24, с. 85]).

До *списку використаних джерел* включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, джерела статистичної інформації, на які є посилання в звіті. Усі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Список використаних джерел оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» [7].

Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел наведені у табл. 3.3. Більше прикладів оформлення бібліографічних посилань наведено у [8].

Звіт з практики роздруковується по 1 сторінці на кожному аркуші або завантажується в електронний архів зі зберігання документів кафедри.

Таблиця 3.3 – Приклади оформлення бібліографічних посилань

№	Вид бібліографічного посилання	Приклад оформлення
1	Книга, яка має від одного до чотирьох авторів	Войтко С. В. Управління проєктами та стартапами в Індустрії 4.0: підручник./С. В. Войтко. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2019. 200 с.

Продовження таблиці 3.3

2	Книга, яка має більше чотирьох авторів	Менеджмент стартап проєктів : підручник для студентів технічних спеціальностей другого (магістерського) рівня вищої освіти / О. А. Гавриш та ін.; Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, Видавництво «Політехніка», 2019. 337 с.
3	Розділ книги (підручника, монографії)	Дунська А. Р., Жалдак Г. П. Соціальна відповідальність як інструмент нарощення соціального капіталу підприємства / <i>Соціальна відповідальність влади, бізнесу, громадян</i> : монографія : у 2-х т. / за ред. Г. Г. Півняка. Дніпропетровськ : НГУ, 2014. Т.1. С. 470-475.
4	Автореферат дисертації	Бояринова К. О. Методологія функціонування інноваційно орієнтованих підприємств машинобудування на засадах розвитку: автореф. дис. ... док. екон. наук: 08.00.04. Київ, 2019. 48 с.
5	Стаття	Ситник Н. І. Держава як суб'єкт формування екосистеми стартапів України. <i>Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія: Економічні науки</i> . 2020. № 40. С. 30–36.
6	Матеріали конференції	Кравченко М. О., Прудкий В. В. Розвиток промислових підприємств на основі концепції стійких інновацій. Реформування економіки в контексті міжнародного співробітництва: механізми та стратегії : зб. тез доп. учасників Міжнар. науково-практ. конф., м. Запоріжжя, 5 лют. 2022 р. Запоріжжя, 2022. С. 46–50. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u346/podik_publikaciya.pdf (дата звернення: 26.08.2023).
7	Закон, наказ або розпорядження	Оподаткування об'єктів інтелектуальної власності: Затв. Мін-вом доходів і зборів України 18.05.2013 № 2853/6/99-99-19-04-02-15. <i>Верховна Рада України</i> : вебсайт URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2853810-13#Text (дата звернення: 15.03.2023).
8	Інтернет-джерела	Інституційні інвестори. URL: http://ip-am.com.ua/ua/isi/classification (дата звернення: 13.02.2024).

4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Форми і методи контролю проходження практики

Проходження практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» оцінюється системою поточного та підсумкового контролю, які здійснюються керівниками практики від підприємства та університету протягом усього періоду проходження практики.

Поточному контролю підлягає виконання здобувачами їхніх обов'язків під час проходження практики, викладених у підрозділі 2.3 цього посібника, зокрема, відвідування здобувачами бази практики, дотримання ними режиму роботи, а також встановленого графіку виконання робочої програми практики, що фіксується у щоденнику з практики.

Підсумковий контроль проходження практики здійснюється на підставі письмового звіту з практики, який відображає рівень виконання здобувачами робочої програми практики та індивідуального завдання.

Належним чином оформлені щоденник і звіт з практики передаються керівникові практики від університету не пізніше ніж за 2 дні до захисту практики. Відсутність цих документів є підставою для недопущення здобувача до захисту практики.

Захист практики є особливим видом заліку, який здійснюється у формі усної презентації результатів практики перед комісією з проведення семестрового контролю. До складу комісії входять науково-педагогічні працівники кафедри. Комісія приймає залік у здобувачів в університеті протягом перших десяти днів після закінчення терміну практики. Дати проведення захистів встановлюються завідувачем кафедри.

Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

Здобувачу, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

Здобувач, який отримав незадовільну оцінку за проходження практики на захисті, відраховується з університету.

Підсумки проходження практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики по факультету підводяться на засіданні Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу один раз на рік.

4.2 Рейтингова система оцінювання практики

Переддипломна практика є окремим освітнім компонентом ОПП, тому оцінювання успішності здобувачів здійснюється на основі відповідної рейтингової системи оцінювання (РСО) з практики.

Згідно з Положенням «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» [9] РСО з практики має дві складові : стартову та підсумкову, які визначаються за результатами поточного та підсумкового контролю проходження переддипломної практики здобувачами відповідно.

Стартова складова визначається керівниками практики від підприємства та університету, підсумкова – комісією з проведення семестрового контролю.

1. *Стартова складова рейтингу* оцінює роботу здобувача на підставі аналізу виконаних видів робіт, передбачених робочою програмою і відображених у щоденнику практики.

Мінімальне значення стартової складової – 36 балів, максимальне – 60 балів. Здобувач, який не набрав 36 балів, до захисту практики не допускається.

Робота здобувача протягом усього періоду проходження практики оцінюється за такими критеріями:

– «відмінно», здобувач у повному обсязі виконував обов’язки здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 цього навчального посібника – 55-60 балів;

– «добре», здобувач допускав поодинокі несуттєві порушення у виконанні обов’язків здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 цього навчального посібника – 50-54 бали;

– «задовільно», здобувач допускав порушення у виконанні обов’язків здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 цього навчального посібника – 45-49 балів;

– «достатньо» здобувач допускав значні порушення у виконанні обов’язків здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 цього навчального посібника – 36-44 бали;

– «незадовільно» – здобувач не виконував обов’язки здобувача-практиканта, визначені пунктом 2.3 цього навчального посібника» – 0-35 балів.

Підсумкова складова рейтингу оцінює:

а) звіт з проходження практики, мінімальний бал – 12, максимальний – 20.

Критерії оцінювання звіту:

– «відмінно», програма практики виконана в повному обсязі, звіт повністю відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить розгорнуту фактичну інформацію про досліджуване підприємство, правильні і детально обгрунтовані розрахунки та висновки – 20 балів;

– «дуже добре», програма практики виконана в повному обсязі, звіт відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить достатню фактичну інформацію про досліджуване підприємство, розрахунки або висновки мають незначні неточності, або не повністю обгрунтовані – 18-19 балів;

– «добре», програма практики виконана, звіт відповідає робочій програмі практики, але фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є незначні помилки у розрахунках, висновках, мають місце неточності в оформленні – 16-17 балів;

– «задовільно», програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є помилки у розрахунках, висновки неточні, оформлення не відповідає вимогам – 14-15 балів;

– «достатньо» програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, або є суттєві помилки у розрахунках чи висновках, оформлення не відповідає вимогам – 12–13 балів;

– «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – 0 балів.

б) захист практики, мінімальний бал – 12, максимальний бал – 20.

Критерії оцінювання захисту:

– «відмінно», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, здобувач відмінно володіє матеріалом, надає розгорнуті правильні відповіді на всі питання комісії – 20 балів;

– «дуже добре», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, здобувач володіє матеріалом, надає правильні відповіді на більшість питань комісії – 18-19 балів;

– «добре», презентація відображає результати практики, оформлена якісно, здобувач в цілому володіє матеріалом, хоча надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 16-17 балів;

– «задовільно», презентація не повністю відображає результати практики, здобувач володіє матеріалом частково, надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 14-15 балів;

– «достатньо», презентація не повністю відображає результати практики, здобувач погано володіє матеріалом, надає неправильні відповіді на питання комісії – 12-13 балів;

– «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – 0 балів.

Максимальний бал з проходження переддипломної практики становить 100 балів. Для отримання здобувачем відповідних оцінок його рейтингова оцінка переводиться згідно з табл. 4.1.

Оцінка із захисту практики заноситься в електронну відомість семестрового контролю в системі «Кампус».

За результатами захисту керівник практики від університету з проведення семестрового контролю підсумовує бали за стартовою складовою та підсумковою складовою, зводить до рейтингової оцінки та переводить до оцінок за університетською шкалою. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість.

Здобувач, який отримав негативну оцінку без поважних причин за практику під час здачі комісії, відраховується з КПП ім. Ігоря Сікорського.

Таблиця 4.1 – Шкала оцінювання результатів практики

Кількість балів	Оцінка
95-100	Відмінно
85-94	Дуже добре
75-84	Добре
65-74	Задовільно
60-64	Достатньо
Менш ніж 60	Незадовільно
Менш ніж 36	Не допущено

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 37-38. Ст.2004 (Редакція від 12.05.2022) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 10.05.2022).
2. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Затв. наказом МОН №1165 від 29.10.2018 URL: <https://osvita.ua/doc/files/news/627/62776/5bd95fb78f183854590677.pdf> (дата звернення: 12.12.2020).
3. Освітньо-професійна програма «Менеджмент і бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». URL: <https://drive.google.com/file/d/1U43vQ0eOhsE06-36QJOKrTU66X6h6a5I/view> (дата звернення: 12.09.2023).
4. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» /Затв. наказом МОН № 93 від 08.04.1993 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93> (дата звернення: 12.06.2023).
5. Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» /Затв. наказом ректора №7/172 від 24.09.2020 р. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/184> (дата звернення: 12.06.2023).
6. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/dstu-3008-2015/> (дата звернення: 12.05.2022).
7. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>

8. Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8802:2015. URL: <http://aphd.ua/prykłady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/>
9. Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» / Затв. наказом ректора № 1/273 від 14.09.2020 р. URL: https://document.kpi.ua/2020_1-273 (дата звернення: 15.08.2022).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

УГОДА №

про організацію та проведення переддипломної практики студентів на виробництві, в установах і організаціях

місто Київ

”___” _____ 20__ р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” в особі декана факультету менеджменту та маркетингу Кравченко Марини Олегівна, діючої на підставі доручення ректора № ___ від ___. ___. 20__ р., і, з другої сторони, назва підприємства (далі - база практики), в особі директора ПІБ директора, діючого на підставі статуту підприємства, уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

ПІБ студента (студентки)

ПІБ студента (студентки)

N з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	073 Менеджмент ОПП Менеджмент і бізнес- адміністрування	4	Переддипломна практика	___	___. ___. 20__	___. ___. 20__

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

2. Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” зобов’язується:

2.1. Направити студентів на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.

2.2. За два місяці до початку практики подати для погодження програму проведення практики і не пізніше як за тиждень-списки студентів-практикантів.

2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою студентів.

3. Загальні положення

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за угодою, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять листом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному кожній стороні.

3.5. Угода складена у двох примірниках: по одному кожній стороні.

3.6. Юридичні адреси сторін:

КПІ ім. Ігоря Сікорського: 03056, м.Київ, пр. Берестейський 37, КПІ ім. Ігоря Сікорського, тел. (044) 204-98-66

База практики: 030565, м Київ, вул. Столична 37

Підписи та печатки:

КПІ ім.Ігоря Сікорського:

назва підприємства :

Декан ФММ

Марина КРАВЧЕНКО

М.П.

Директор

прізвище, ім'я директора

М.П.

ДОДАТОК Б

Направлення на практику

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

Заст.декана

Керівник

_____ (Сергій САВЧЕНКО)
М.П.

М.П.

“__” _____ 20__ р.

“__” _____ 20__ р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від “__” _____ 20__ року №____, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 3 курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) «Менеджмент» відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес- адміністрування»

Назва практики: переддипломна

Строки практики з “__” _____ 20__ року

по “__” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____
(посада, ім'я, прізвище)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:

М. П. Заст.декана _____ (Сергій САВЧЕНКО)
(ім'я та прізвище)

Приклад робочої програми практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний технічний університет України

«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

03056, м. Київ, пр-т Берестейський, 37; тел. (044) 204 85 10

Факультет менеджменту та маркетингу

«Затверджено»

Декан ФММ

_____Марина КРАВЧЕНКО

« ____ » _____ 20__р.

М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

_____Ім'я ПРИЗВИЩЕ
« ____ » _____ 20__р.

М.П.

Завідувачка кафедрою:

_____Вікторія ДЕРГАЧОВА
« ____ » _____ 20__р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проходження переддипломної практики

студента групи _____, що навчається

за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування»

в період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

на підприємстві ТОВ «Бізнес-Україна»

Іванченка Миколи Петровича

КИЇВ- 20__ р.

1 Мета практики:

- закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних знань, одержаних при вивченні дисциплін фахового спрямування;
- набуття навичок проведення самостійного дослідження в реальних умовах функціонування підприємства;
- формування навичок аналізу і прогнозування основних показників діяльності підприємства.

2 Основні завдання практики:

- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов виробничої діяльності ТОВ «Бізнес-Україна»;
- збір, систематизація та аналіз інформації щодо господарсько-економічної діяльності ТОВ «Бізнес-Україна»;
- збір, систематизація та аналіз інформації щодо забезпечення конкурентоспроможності ТОВ «Бізнес-Україна» в умовах євроінтеграційних процесів,
- розроблення проєкту з модернізації технологічного процесу та оцінка його впливу на конкурентоспроможність підприємства.

3 Індивідуальне завдання:

Тема завдання: Забезпечення конкурентоспроможності промислового підприємства в умовах євроінтеграційних процесів

Зміст завдання:

- дослідити ринкове середовище функціонування підприємства, провести порівняльний аналіз конкурентів, визначити ринкову позицію та конкурентні переваги підприємства;
- розрахувати критерії та показники конкурентоспроможності підприємства, оцінити конкурентоспроможність підприємства;
- виявити проблеми забезпечення конкурентоспроможності підприємства в умовах євроінтеграційних процесів;
- розробити проєкт з модернізації технологічного процесу і надати його економічне обґрунтування;
- оцінити вплив реалізації проєкту на конкурентоспроможність підприємства;
- надати пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованого проєкту.

4 Календарний план проведення практики:

№	Зміст	Термін виконання
1	Прибуття на практику. Оформлення та отримання перепустки. Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Екскурсія по підприємству, ознайомлення з місцем роботи.	
2	Загальна характеристика підприємства (коротка історія створення, організаційна структура, види економічної діяльності, організація виробничого процесу)	
3	Оцінка економічної діяльності підприємства (аналіз основних економічних показників підприємства в динаміці за 2-3 роки, аналіз коефіцієнтів ділової активності, рентабельності тощо)	
4	Аналіз ринкового середовища ТОВ «Бізнес -Україна» в умовах євроінтеграційних процесів. Оцінка конкурентоспроможності підприємства.	
5	Визначення проблем забезпечення конкурентоспроможності підприємства ТОВ «Бізнес-Україна»	
6	Розроблення проєкту з модернізації технологічного процесу ТОВ «Бізнес -Україна».	
7	Економічне обґрунтування проєкту. Розрахунок потреб в інвестиціях.	
8	Розроблення пропозицій та рекомендацій з реалізації запропонованого проєкту. Оформлення остаточного звіту з практики і підготовка презентації до заліку з практики.	

Керівник практики від
КПІ ім. Ігоря Сікорського

(посада, прізвище, підпис)

Форма щоденника з проходження практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
Факультет менеджменту та маркетингу
Кафедра менеджменту підприємств
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Освітньо-професійна програма: «Менеджмент і бізнес- адміністрування»
Код і назва спеціальності: 073 «Менеджмент»
III курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється

на _____ в м. _____
(назва підприємства, установи)

для проходження переддипломної практики

з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

Декан _____ Марина КРАВЧЕНКО
М.П. _____

Студент _____

на практику

п р и б у в

“_____” _____ 20__ р.

в и б у в

“_____” _____ 20__ р.

Керівник підприємства

М.П. _____ Підпис

М.П. _____ Підпис

Керівник практики від підприємства _____

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- бланк щоденника (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму для студента і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальне завдання з практики;
- направлення на практику (у разі потреби).

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики приймається комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт. Комісія приймає залік на базі практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Порядок ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано здобувачу в остаточно оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

Індивідуальне завдання з практики

Тема _____

Зміст

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	

Керівники практики:

від університету _____

(підпис) (ім'я та прізвище)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (ім'я та прізвище)

Р о б о ч і з а п и с и

1-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

2-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

3-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____
(найменування)

“ _____ ” _____ 20____ року
(підпис) (ім'я та прізвище)

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

**ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Дата складання заліку “ _____ ” _____ 20 _____ року

Оцінка:

за університетською шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від
вищого навчального закладу _____

Приклад заповнення щоденника практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента Іванченка Миколи Петровича
Факультет менеджменту та маркетингу
Кафедра менеджменту підприємств
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Освітньо- професійна програма: «Менеджмент і бізнес-адміністрування»
Код і назва спеціальності: 073 «Менеджмент»
IV курс, група _____

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Студент _____ Іванченко Микола Петрович _____ направляється

на _____ ТОВ «Бізнес-Україна» _____ в _____ м. Київ _____
(назва підприємства, установи)

для проходження переддипломної практики

з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р., враховуючи проїзд.

Декан Марина КРАВЧЕНКО.

Студент _____ Іванченко Микола Петрович _____

на практику

п р и б у в

_____ дата

в и б у в

_____ дата

Керівник підприємства І.В. Пінчук

М.П. _____
підпис

М.П. _____
підпис

Керівник практики від підприємства _____ В.В. Свириденко
підпис

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- бланк щоденника (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму для студента і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальне завдання з практики;
- направлення на практику (у разі потреби).

2. Після прибуття на підприємство студент повинен надати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики приймається комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт. Комісія приймає залік на базі практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Порядок ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема: Забезпечення конкурентоспроможності промислового підприємства в умовах євроінтеграційних процесів

Зміст: Дослідити ринкове середовище функціонування підприємства, провести порівняльний аналіз конкурентів, визначити ринкову позицію та конкурентні переваги підприємства; розрахувати критерії та показники конкурентоспроможності підприємства, оцінити конкурентоспроможність підприємства; виявити проблеми забезпечення конкурентоспроможності підприємства в умовах євроінтеграційних процесів; розробити проєкт з модернізації технологічного процесу і надати його економічне обґрунтування; оцінити вплив реалізації проєкту на конкурентоспроможність підприємства; надати пропозиції та рекомендації щодо реалізації запропонованого проєкту.

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1.	Прибуття на практику. Проведення інструктажу з техніки безпеки. Екскурсія по підприємству.	+			виконано
2.	Загальна характеристика підприємства (організаційна структура, види економічної діяльності, організація виробничого процесу)	+			виконано
3.	Оцінка господарсько-економічної діяльності підприємства	+	+		виконано
4.	Аналіз ринкового середовища ТОВ «Бізнес -Україна». Оцінка конкурентоспроможності підприємства.		+	+	виконано
5.	Визначення проблем забезпечення конкурентоспроможності підприємства.		+	+	виконано
6	Розроблення проєкту з модернізації технологічного процесу ТОВ «Бізнес -Україна».			+	виконано
7	Економічне обґрунтування проєкту. Розрахунок потреб в інвестиціях.			+	виконано
8	Розроблення пропозицій та рекомендацій з реалізації проєкту. Оформлення остаточного звіту з практики і підготовка презентації до заліку з практики.			+	виконано

Керівники практики:
від університету _____ Людмила ПЕТРОВА
(підпис)

від підприємства _____⁴⁴ Володимир СВИРИДЕНКО
(підпис)

РОБОЧІ ЗАПИСИ

1-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Проаналізовано господарсько-економічну діяльність підприємства – бази практики. Досліджена загальна характеристика підприємства: визначена форма власності, організаційно-правова форма, місія та основні завдання підприємства. Проведений збір та первинний аналіз фінансової звітності та управлінської документації підприємства. Проведений огляд ринку машинобудівної галузі та тенденції його розвитку в умовах євроінтеграційних процесів. Визначена ринкова позиція підприємства, проведений порівняльний аналіз позиції підприємства і основних конкурентів.

2-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Оцінений технічний стан основних засобів, проаналізовані показники операційної діяльності підприємства. Обчислено показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів); визначено показники ефективності і використання основних засобів підприємства у фактичних та порівняльних цінах (фондовіддача, фондомісткість, фондоозброєність праці та прибутковість основних засобів). Проведений аналіз конкурентних переваг підприємства⁴⁵ і надана оцінка його

конкурентоспроможності методом заснованим на теорії ефективної конкуренції та матричним методом. Виявлено ряд факторів, які негативно впливають на конкурентоспроможність підприємства в умовах євроінтеграції і мають результатом недоотримання прибутку в аналізований період

3-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

З урахуванням виявлених проблем забезпечення конкурентоспроможності підприємства в умовах євроінтеграції запропонований проєкт з модернізації технологічного процесу. Проєкт обговорений з керівниками практики від підприємства та університету і доопрацьований відповідно до їх зауважень. Проведені розрахунки економічної ефективності проєкту і надані рекомендації щодо його реалізації. Оцінений вплив проєкту на конкурентоспроможність підприємства. Зроблені пропозиції та рекомендації щодо впровадження проєкту з модернізації технологічного процесу виробництва продукції. Підготовлений остаточний звіт з проходження переддипломної практики. Після розгляду звіту керівниками практики від підприємства та від університету внесені відповідні коригування згідно їх зауважень. Підготовлена доповідь та презентація результатів з проходження практики.

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Під час проходження практики студент продемонстрував обізнаність у питаннях аналізу господарсько-економічної діяльності та оцінки конкурентоспроможності підприємства. Студент систематично виконував усі завдання з переддипломної практики, визначені у робочій програмі. Студент проявив старанність, відповідальність та працьовитість. Запропонований ним проєкт із забезпечення конкурентоспроможності підприємства шляхом модернізації технологічного процесу був розглянутий керівництвом і отримав схвальну оцінку.

Керівник практики від ТОВ «Бізнес-Україна» _____ В.В. Свириденко

Дата: _____ 20__ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студентка дотримувалася робочої програми практики, виконувала визначені програмою завдання відповідно до встановленого календарного графіку. Підтримувала продуктивні робочі комунікації з керівниками практики від університету та підприємства – бази практики.

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Програма переддипломної практики виконана у повному обсязі. Звіт з проходження переддипломної практики відповідає робочій програмі і повністю розкриває зміст практики. Зібрані матеріали практики є достатньою інформаційною основою для написання дипломної роботи першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Студентка відповідально та сумлінно поставилася до виконання завдань практики. Студентка продемонструвала вміння застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності підприємства. Представлена документація з проходження практики відповідає встановленим вимогам. Студентка може бути допущена до захисту практики.

Дата складання заліку _____ 20__ року

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

Керівник практики від
вищого навчального закладу _____ Людмила ПЕТРОВА

Зразок титульного аркушу звіту з практики

Факультет менеджменту та маркетингу
Кафедра менеджменту підприємств

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики здобувача першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес- адміністрування»
за період з _____ по _____

База практики _____

Виконав здобувач 4 курсу, групи _____
(ім'я, прізвище)

Керівник практики від університету _____
(посада, ім'я, прізвище)

Оцінка:

за університетською шкалою _____ кількість балів

кількість балів _____ словами

КИЇВ- 20__ р.